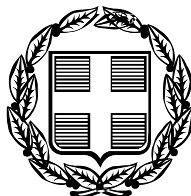




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1787**

20 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 131/05

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών - Πειραιώς Νομαρχιακό Διαμέρισμα Πειραιά.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 104 του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης» (ΦΕΚ21Α΄/1996).

2. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Πειραιά (ΦΕΚ 395/Β΄/11.5.1995), όπως αυτός, τελικώς, τροποποιήθηκε (ΦΕΚ 1778/Β΄/2003).

3. Τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους, την έκταση και την αύξηση του πληθυσμού, καθώς και τις κοινωνικές και οικονομικές συνθήκες της περιφέρειας της Νομαρχίας Πειραιά.

4. Την επιτακτική ανάγκη ο παραπάνω οργανισμός του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Πειραιά να τροποποιηθεί και να συμπληρωθεί.

5. Τη μελέτη αναδιοργάνωσης των Υπηρεσιών του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Πειραιά, όπως αυτή καταρτίσθηκε από ειδική Επιτροπή, που συστήθηκε, για τον σκοπό αυτό βάσει των σχετικών διατάξεων, με την υπ' αριθμ. 101/2005 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Πειραιά, σε συνδυασμό και με τις εισηγήσεις των προϊσταμένων των υπηρεσιών καθώς και την γνώμη του συλλόγου των εργαζομένων στην Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, αποφασίζει:

κατά πλειοψηφία, τροποποιεί και συμπληρώνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Πειραιά, το πλήρες κείμενο του οποίου έχει ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΑΙΡΕΤΑ ΚΑΙ ΚΑΘΟΔΗΓΗΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

ΑΡΘΡΟ 1 ΕΔΑΦΙΚΗ και ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ
ΑΡΘΡΟ 2 ΝΟΜΑΡΧΗΣ
ΑΡΘΡΟ 3 ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ, ΠΡΟΕΔΡΟΣ, ΠΡΟΕΔΡΕΙΟ
ΑΡΘΡΟ 4 ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ
ΑΡΘΡΟ 5 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
ΑΡΘΡΟ 6 ΑΝΤΙΝΟΜΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ
ΑΡΘΡΟ 7 ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΡΘΡΟ 8 ΓΕΝΙΚΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ
ΑΡΘΡΟ 9 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ: ΕΠΙΤΕΛΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

ΑΡΘΡΟ 10 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΑΡΘΡΟ 11 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ
ΑΡΘΡΟ 12 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
ΑΡΘΡΟ 13 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΤΙΝΟΜΑΡΧΩΝ
ΑΡΘΡΟ 14 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ
ΑΡΘΡΟ 15 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ
ΑΡΘΡΟ 16 ΕΙΔΙΚΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ
ΑΡΘΡΟ 17 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠ' ΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΝΟΜΑΡΧΗ
ΑΡΘΡΟ 18 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ: ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 19 ΔΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΑΡΘΡΟ 20 ΔΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΑΡΘΡΟ 21 ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΡΘΡΟ 22 ΔΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
ΑΡΘΡΟ 23 ΔΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΑΡΘΡΟ 24 ΔΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
ΑΡΘΡΟ 25 ΔΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΡΘΡΟ 26 ΔΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΑΡΘΡΟ 27 ΔΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΑΡΘΡΟ 28 ΔΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΑΡΘΡΟ 29 ΔΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΑΡΘΡΟ 30 ΔΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΑΡΘΡΟ 31 ΔΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
ΑΡΘΡΟ 32 ΔΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΑΡΘΡΟ 33 ΔΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
ΑΡΘΡΟ 34 ΔΝΣΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΑΡΘΡΟ 35 ΔΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΑΡΘΡΟ 36 ΔΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ
ΑΡΘΡΟ 37 ΔΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
ΑΡΘΡΟ 38 ΔΝΣΗ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ
ΑΡΘΡΟ 39 ΔΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ
ΑΡΘΡΟ 40 ΔΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ
ΑΡΘΡΟ 41 ΔΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ
ΑΡΘΡΟ 42 ΔΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ: ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΚΥΘΗΡΩΝ
ΑΡΘΡΟ 43 ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΚΥΘΗΡΩΝ
ΑΡΘΡΟ 44 ΕΠΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΑΡΘΡΟ 45 ΕΠΑΡΧΟΣ
ΑΡΘΡΟ 46 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΠΑΡΧΕΙΟΥ

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΑΡΘΡΟ 47 ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ
ΑΡΘΡΟ 48 ΓΕΝΙΚΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ
ΑΡΘΡΟ 49 ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ
ΑΡΘΡΟ 50 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ
ΑΡΘΡΟ 51 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠ' ΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΝΟΜΑΡΧΗ
ΑΡΘΡΟ 52 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ
ΑΡΘΡΟ 53 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΠΑΡΧΕΙΟΥ
ΑΡΘΡΟ 54 ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΑΡΘΡΟ 55 ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ
ΑΡΘΡΟ 56 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΑΡΘΡΟ 57 ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

ΜΕΡΟΣ ΕΚΤΟ: ΓΕΝΙΚΕΣ, ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
ΑΡΘΡΟ 58 ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΡΘΡΟ 59 ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
ΑΡΘΡΟ 60 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΑΡΘΡΟ 61 ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
ΑΡΘΡΟ 62 ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΑΡΘΡΟ 1
ΕΔΑΦΙΚΗ και ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ της ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

1. Τα γεωγραφικά όρια μέσα στα οποία εκτείνεται η αρμοδιότητα των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Πειραιά περιλαμβάνουν τους Δήμους Αγίου Ιωάννη Ρέντη, Αίγινας, Αμπελακίων, Δραπετσώνας, Κερατσινίου, Κορυδαλλού, Κυθήρων, Μεθάνων, Νικαίας, Περάματος, Πειραιά, Πόρου, Σαλαμίνας, Σπετσών, Τροιζηνίας, Ύδρας και τις Κοινότητες Αγκιστρίου και Αντικυθήρων.

2. Η αυτοδιοικητική αρμοδιότητα της Νομαρχίας Πειραιά ορίζεται από το Σύνταγμα, τον Κώδικα Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και τους νόμους.

ΑΡΘΡΟ 2
ΝΟΜΑΡΧΗΣ

Ο Νομάρχης ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το άρθρο 62 του π.δ. 30/1996, «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 3
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ, ΠΡΟΕΔΡΟΣ, ΠΡΟΕΔΡΕΙΟ

1. Το Νομαρχιακό Συμβούλιο ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 49 του π.δ. 30/1996, «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Ο Πρόεδρος εκλέγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 30/1996 και ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπει ο Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και ο Κανονισμός λειτουργίας του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

3. Το Προεδρείο εκλέγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 30/1996 και ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπει ο Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και ο Κανονισμός λειτουργίας του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 4
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

1. Η Νομαρχία Πειραιά έχει έξη Νομαρχιακές Επιτροπές.

2. Οι Νομαρχιακές Επιτροπές ασκούν όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 60 του π.δ. 30/1996, «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το άρθρο 2 του ν. 3274/2004 (ΦΕΚ 195Α/04) και ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 5
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Η Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή συγκροτείται και λειτουργεί σύμφωνα με όσα προβλέπει το άρθρο 17 του Κώδικα Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΝΤΙΝΟΜΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

1. Οι Αντινομάρχες ασκούν όσες αρμοδιότητες τους έχουν ανατεθεί από τον Νομάρχη με βάση τα οριζόμενα στο π.δ. 30/1996, «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», όπως τροποποιήθηκε με τις παραγράφους 28, 29 και 30 του άρθρου 15 του ν. 2503/1997 και τις όμοιες του άρθρου 1 του ν. 3274/2004 και ισχύει.

2. Οι Εντεταλμένοι Νομαρχιακοί Σύμβουλοι ασκούν όσες επιτελικού και συμβουλευτικού χαρακτήρα αρμοδιότητες τους ανατίθενται από το Νομάρχη σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 7
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας ασκεί τις αρμοδιότητες, που προβλέπει το άρθρο 4 του νόμου 3274/04 και όσες του μεταβιβάζει ο Νομάρχης.

ΑΡΘΡΟ 8
ΓΕΝΙΚΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ

Οι Γενικοί Διευθυντές ασκούν όσες αρμοδιότητες τους έχουν ανατεθεί από τον Νομάρχη με βάση τις διατάξεις του π.δ. 30/1996, «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 9
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ

Ο Διευθυντής του Γραφείου Νομάρχη συντονίζει τις ακόλουθες υπηρεσίες:

- Γραφείο Νομάρχη
- Γραφείο Τύπου
- Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

- Γραφείο Επιμόρφωσης
- Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- Γραφείο Πιστοποίησης Ποιότητας

Γραφείο Νομάρχη

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Νομάρχη ανήκουν:

● Η μέριμνα για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εύρυθμη λειτουργία και διεξαγωγή του έργου του Νομάρχη.

● Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Νομάρχη κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του.

● Η οργάνωση της επικοινωνίας του Νομάρχη με το Νομαρχιακό Συμβούλιο, τη Νομαρχιακή Επιτροπή, τις υπηρεσίες της Νομαρχίας και το κοινό.

● Η διακίνηση της προσωπικής και υπηρεσιακής αλληλογραφίας του Νομάρχη και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

● Η γραμματειακή εξυπηρέτηση του Νομάρχη.

Γραφείο Τύπου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Τύπου ανήκουν:

● Η πληροφόρηση των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και των πολιτών για τις δραστηριότητες της Νομαρχίας.

● Η κάλυψη γεγονότων και εκδηλώσεων γενικού ενδιαφέροντος.

● Η συλλογή αρχειοθέτηση και αξιοποίηση των τοπικών ειδήσεων και δημοσιευμάτων.

● Η ενημέρωση του Νομάρχη σχετικά με τα δημοσιεύματα που αφορούν τη Νομαρχία Πειραιά

● Η επικοινωνία του Νομάρχη και των υπηρεσιών της Νομαρχίας με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων ανήκουν:

● Η τήρηση της εθιμοτυπίας, του εορτολογίου καθώς και η οργάνωση και δημοσίων εορτών, εκδηλώσεων και επισήμων τελετών.

● Η μέριμνα για την οργάνωση όλων των εκδηλώσεων στις οποίες συμμετέχει η Νομαρχία και η αποτελεσματική προβολή του έργου της και ιδίως η μέριμνα για την οργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, εκδηλώσεων και εκθέσεων σε εθνικό ή διεθνές επίπεδο με σκοπό την προβολή των δραστηριοτήτων της Νομαρχίας και την αξιοποίηση των προοπτικών που προκύπτουν από αυτές.

● Η ανάληψη πρωτοβουλιών που προωθούν τη σύσφιξη των σχέσεων της Νομαρχίας με φορείς άλλων χωρών, η μέριμνα για την ανταλλαγή επισκέψεων καθώς και η οργάνωση φιλοξενίας εκπροσώπων φορέων άλλων χωρών.

Γραφείο Επιμόρφωσης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η συγκρότηση και ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στην Λαϊκή Επιμόρφωση.

● Η δημιουργία των προϋποθέσεων για τη βελτίωση λειτουργίας του συστήματος διαρκούς επιμόρφωσης, κατάρτισης και εκπαίδευσης των ενηλίκων, μέσω της οργάνωσης και υλοποίησης Προγραμμάτων Εκπαίδευσης και της αξιοποίησης προγραμμάτων από πηγές Εθνικής ή Κοινοτικής χρηματοδότησης.

● Η συνεργασία με άλλους φορείς για την διοργάνωση σεμιναρίων, επιμορφωτικών εκδηλώσεων και πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

● Η ίδρυση Κέντρων Επιμόρφωσης και νυχτερινών Δημοτικών σχολείων, Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ., η ίδρυση και διοίκηση όμοιων κέντρων και σχολείων, καθώς και η μέριμνα για την εκπόνηση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης, εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης.

Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η έρευνα για συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και πρωτοβουλίες.

● Ο συντονισμός της συμμετοχής υπηρεσιών της Νομαρχίας και φορέων σε ανάλογα προγράμματα και πρωτοβουλίες.

● Η συμμετοχή στην υλοποίηση ανάλογων προγραμμάτων.

Γραφείο Πιστοποίησης Ποιότητας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η μελέτη και έρευνα για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών

● Η τήρηση διαδικασίας πιστοποίησης των παρεχόμενων υπηρεσιών (ISO).

● Η μέτρηση αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 3230/2004.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΘΡΟ 10
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Η Γραμματεία του Νομαρχιακού Συμβουλίου έχει αρμοδιότητες που κυρίως είναι:

● Η γραμματειακή υποστήριξη του Νομαρχιακού Συμβουλίου και των Νομαρχιακών Συμβούλων.

● Η παραλαβή από την Νομαρχιακή Επιτροπή και τις υπηρεσίες των εισηγήσεων που απευθύνονται στο Νομαρχιακό Συμβούλιο.

● Η κατάρτιση και τήρηση καταλόγου των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν από το Νομαρχιακό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

● Η μέριμνα για την οργάνωση των συνεδριάσεων του Νομαρχιακού Συμβουλίου και η σύνταξη, με τις οδηγίες του Προέδρου, της ημερήσιας διάταξης.

● Η αποστολή των προσκλήσεων στα μέλη του Νομαρχιακού Συμβουλίου για τις συνεδριάσεις, μαζί με αντίγραφο της ημερήσιας διάταξης, καθώς και των σχεδίων αποφάσεων και των εισηγήσεων που θα συζητηθούν.

● Η τήρηση των πρακτικών του Νομαρχιακού Συμβουλίου, η μέριμνα για την υπογραφή τους και η τήρηση αρχείου πρακτικών.

● Η μέριμνα για την διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Νομαρχιακού Συμβουλίου και η υποβοήθηση του Προέδρου σε όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εύρυθμη λειτουργία του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

● Η υπηρεσιακή επικοινωνία του Νομαρχιακού Συμβουλίου με τις υπηρεσίες της Νομαρχίας.

● Η υποστήριξη του Προέδρου του Νομαρχιακού Συμβουλίου στην άσκηση των δραστηριοτήτων του.

● Η γραμματειακή εξυπηρέτηση του Προέδρου του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 11
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

1. Η Γραμματεία των Νομαρχιακών Επιτροπών αποτελείται από:

● Το Γραφείο της Νομαρχιακής Επιτροπής Διαχείρισης.
● Το Γραφείο της Νομαρχιακής Επιτροπής Υποδομών.
● Το Γραφείο της Νομαρχιακής Επιτροπής Νεολαίας και Πολιτών.
● Το Γραφείο της Νομαρχιακής Επιτροπής Υγείας και Αλληλεγγύης.
● Το Γραφείο της Νομαρχιακής Επιτροπής Ανάπτυξης.
● Το Γραφείο της Νομαρχιακής Επιτροπής Πρωτογενούς Παραγωγής.

2. Γραφεία των Νομαρχιακών Επιτροπών

Στις αρμοδιότητες των γραφείων ανήκουν:

● Η γραμματειακή υποστήριξη της αντίστοιχης Νομαρχιακής Επιτροπής και των μελών της.
● Η παραλαβή από τις υπηρεσίες των εισηγήσεων που απευθύνονται στη Νομαρχιακή Επιτροπή.
● Η κατάρτιση και τήρηση καταλόγου των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν από τη Νομαρχιακή Επιτροπή, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της Νομαρχιακής Επιτροπής.
● Η μέριμνα για την οργάνωση των συνεδριάσεων της Νομαρχιακής Επιτροπής και η σύνταξη, με τις οδηγίες του Προέδρου, της ημερήσιας διάταξης.
● Η αποστολή των προσκλήσεων στα μέλη της Νομαρχιακής Επιτροπής για τις συνεδριάσεις, μαζί με αντίγραφο της ημερήσιας διάταξης, καθώς και των σχεδίων αποφάσεων και των εισηγήσεων που θα συζητηθούν.
● Η τήρηση των πρακτικών της Νομαρχιακής Επιτροπής, η μέριμνα για την υπογραφή τους και η τήρηση αρχείου πρακτικών.
● Η μέριμνα για την διεξαγωγή της αλληλογραφίας της Νομαρχιακής Επιτροπής και η υποβοήθηση του Προέδρου σε όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εύρυθμη λειτουργία της.
● Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της Νομαρχιακής Επιτροπής.
● Η υπηρεσιακή επικοινωνία της Νομαρχιακής Επιτροπής με τις υπηρεσίες της Νομαρχίας.
● Η εξυπηρέτηση του Προέδρου της Νομαρχιακής Επιτροπής στην άσκηση των δραστηριοτήτων του.
● Η γραμματειακή εξυπηρέτηση του Προέδρου της Νομαρχιακής Επιτροπής.

ΑΡΘΡΟ 12
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

1. Η Γραμματεία της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής έχει αρμοδιότητες, που κυρίως είναι:

● Η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής και των μελών της.
● Η παραλαβή από τις υπηρεσίες των εισηγήσεων που απευθύνονται στη Επιτροπή.
● Η κατάρτιση και τήρηση καταλόγου των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν από την Επιτροπή, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της Επιτροπής.
● Η μέριμνα για την οργάνωση των συνεδριάσεων της Επιτροπής και η σύνταξη, με τις οδηγίες του Προέδρου, της ημερήσιας διάταξης.
● Η αποστολή των προσκλήσεων στα μέλη της Επιτροπής και στους φορείς, που προσκαλούνται για τις συνεδριάσεις, μαζί με αντίγραφο της ημερήσιας διάταξης, καθώς και των σχεδίων αποφάσεων και των εισηγήσεων που θα συζητηθούν.
● Η τήρηση των πρακτικών της Επιτροπής, η μέριμνα για την υπογραφή τους και η τήρηση αρχείου πρακτικών.
● Η μέριμνα για την διεξαγωγή της αλληλογραφίας της Επιτροπής και η υποβοήθηση του Προέδρου σε όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εύρυθμη λειτουργία της.
● Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της Επιτροπής.

ΑΡΘΡΟ 13
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΤΙΝΟΜΑΡΧΩΝ

1. Η Γραμματεία των Αντινομαρχών έχει αρμοδιότητες, που κυρίως είναι:

● Η γραμματειακή υποστήριξη του αντίστοιχου Αντινομάρχη.
● Η παραλαβή από τις υπηρεσίες των εισηγήσεων και εγγράφων, που απευθύνονται στον αντίστοιχο Αντινομάρχη.
● Η τήρηση αρχείου και πρωτοκόλλου του αντίστοιχου Αντινομάρχη.
● Η μέριμνα για την διεξαγωγή της αλληλογραφίας του αντίστοιχου Αντινομάρχη και η υποβοήθησή του σε όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εύρυθμη άσκηση των καθηκόντων του.

ΑΡΘΡΟ 14
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Η Γραμματεία του Γενικού Γραμματέα έχει αρμοδιότητες, που κυρίως είναι:

● Η γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Γραμματέα.
● Η παραλαβή από τις υπηρεσίες των εισηγήσεων και εγγράφων, που απευθύνονται στο Γενικό Γραμματέα.
● Η τήρηση αρχείου και πρωτοκόλλου του Γενικού Γραμματέα.
● Η μέριμνα για την διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Γενικού Γραμματέα και η υποβοήθησή του σε όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εύρυθμη άσκηση των καθηκόντων του.

ΑΡΘΡΟ 15
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ

Η Γραμματεία των Γενικών Διευθυντών έχει αρμοδιότητες, που κυρίως είναι:

● Η γραμματειακή υποστήριξη του αντίστοιχου Γενικού Διευθυντή.
● Η παραλαβή από τις υπηρεσίες των εισηγήσεων και εγγράφων, που απευθύνονται στον αντίστοιχο Γενικό Διευθυντή.
● Η τήρηση αρχείου και πρωτοκόλλου του αντίστοιχου Γενικού Διευθυντή.
● Η μέριμνα για την διεξαγωγή της αλληλογραφίας του αντίστοιχου Γενικού Διευθυντή και η υποβοήθησή του σε όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εύρυθμη άσκηση των καθηκόντων του.

ΑΡΘΡΟ 16
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ - ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ - ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι και Συνεργάτες έχουν όσες αρμοδιότητες τους ανατίθενται από το Νομάρχη για την μελέτη και έρευνα θεμάτων της Νομαρχίας σε εξειδικευμένους τομείς δράσης. Υποβάλλουν στον Νομάρχη εισηγήσεις και προτάσεις για όλα τα θέματα που τους ζητείται και υποβοηθούν με το έργο τους και τις ειδικές

γνώσεις τους τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα όργανα της Νομαρχίας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

ΑΡΘΡΟ 17

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠ' ΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΝΟΜΑΡΧΗ

Οι υπηρεσίες που υπάγονται απ' ευθείας στο Νομάρχη είναι οι ακόλουθες:

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (ΠΑΜ- ΠΣΕΑ)
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
- ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΑΡΘΡΟ 17Α

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Δημοκρατικού Προγραμματισμού έχει ως αποστολή τη μελέτη των αναπτυξιακών δυνατοτήτων της Νομαρχίας, τον καθορισμό προτεραιοτήτων στον τομέα των επενδύσεων και την κατάρτιση βραχυπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων για την πραγματοποίηση των αναπτυξιακών πρωτοβουλιών της Νομαρχίας.

Ειδικότερα στο πλαίσιο του Δημοκρατικού Προγραμματισμού η Διεύθυνση Δημοκρατικού Προγραμματισμού:

α) διατυπώνει στο Νομαρχιακό Συμβούλιο προτάσεις για έργα και μέτρα πολιτικής περιφερειακής ή εθνικής σημασίας, που αφορούν στο νομό αλλά εντάσσονται στο μεσοπρόθεσμο περιφερειακό ή εθνικό αναπτυξιακό πρόγραμμα.

β) καταρτίζει, ύστερα από σχετικές προτάσεις των δημοτικών συμβουλίων και των αναπτυξιακών συνδέσμων, το μεσοπρόθεσμο νομαρχιακό αναπτυξιακό πρόγραμμα, στο πλαίσιο του αντίστοιχου μεσοπρόθεσμου περιφερειακού αναπτυξιακού προγράμματος,

γ) διαμορφώνει το πλαίσιο για την κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων του νομού, εξειδικεύοντας το μεσοπρόθεσμο αναπτυξιακό πρόγραμμα και εισηγείται τα τοπικά μεσοπρόθεσμα αναπτυξιακά προγράμματα

δ) καταρτίζει το ετήσιο νομαρχιακό αναπτυξιακό πρόγραμμα.

ε) εισηγείται την κατανομή των πιστώσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων του κρατικού προϋπολογισμού και των ιδίων πόρων για έργα τοπικής σημασίας,

στ) διατυπώνει προς τους φορείς του δημόσιου τομέα προτάσεις για έργα και μέτρα πολιτικής που αφορούν το νομό και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, αλλά εντάσσονται στα ειδικά αναπτυξιακά προγράμματα των φορέων αυτών.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Δημοκρατικού Προγραμματισμού συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

- Τμήμα Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων
- Τμήμα Ανάπτυξης και Τεκμηρίωσης
- Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων
- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η κατάρτιση και εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού του φορέα
- Η μέριμνα για την επεξεργασία και αξιολόγηση στοιχείων που αφορούν στην κατάρτιση και τροποποίηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων της Νομαρχίας, την τεκμηρίωση και πληροφόρηση σχετικά με τα θέματα και τα προγράμματα ανάπτυξης και την υλοποίησή τους στη Νομαρχία.
- Η μέριμνα για την εκπόνηση βραχυπρόθεσμων και μεσοπρόθεσμων αναπτυξιακών προγραμμάτων της Νομαρχίας.
- Η διαχείριση των πιστώσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, χρηματοδοτήσεων φορέων του δημόσιου τομέα και άλλων νομικών προσώπων, καθώς και των χρηματοδοτήσεων που προέρχονται από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων υπερεθνικών Οργανισμών.
- Η φροντίδα για την τακτική παρακολούθηση της έγκαιρης απορρόφησης των πιστώσεων των υπό εκτέλεση προγραμμάτων και η σύνταξη προτάσεων για την τροποποίησή τους.

ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

- Η συλλογή και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν σε έργα, μελέτες και μέτρα για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική - αναπτυξιακή διαδικασία στη Νομαρχία Πειραιά.
- Η συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στη Νομαρχία Πειραιά και για τις πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων.
- Η εκπόνηση μελετών και η ενίσχυση των δραστηριοτήτων της Νομαρχίας, σε θέματα σχεδιασμού της περιφερειακής ανάπτυξης, στο πλαίσιο της γενικότερης εθνικής αναπτυξιακής πολιτικής.
- Η παρακολούθηση της εφαρμογής των χωροταξικών σχεδίων.
- Η διατύπωση εισηγήσεων για τη χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.
- Η λήψη μέτρων για την προσέλκυση ιδιωτικών επενδύσεων, στα πλαίσια εγκεκριμένων αναπτυξιακών σχεδίων, η παρακολούθηση και έλεγχος τους.
- Οι έρευνες και μελέτες σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Νομαρχίας για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

- Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Η ενημέρωση των φορέων σε θέματα Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Η ανάπτυξη σχέσεων με την Ευρωπαϊκή Ένωση και η συνεργασία με ομόλογους φορείς από τον υπόλοιπο ευρωπαϊκό χώρο για ανταλλαγή εμπειριών, συντονισμό των εκπροσώπων τους στα ευρωπαϊκά κέντρα λήψης αποφάσεων και τον καθορισμό κοινών προγραμμάτων που θα υποβάλλονται στους διεθνείς οργανισμούς , στην Ευρωπαϊκή Ένωση και στα κράτη - μέλη αυτής.
- Η συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες αλλά και ιδιωτικούς φορείς για την προώθηση των παραπάνω προγραμμάτων.

● Η παρακολούθηση της διαδικασίας έγκρισης των παραπάνω προγραμμάτων και της εξέλιξής τους κατά το στάδιο της εφαρμογής, σε συνδυασμό με την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και την ανάγκη σχετικών διορθωτικών παρεμβάσεων.

● Η ανάπτυξη συνεργασίας με εξειδικευμένο δυναμικό που κρίνεται αναγκαίο, κατά περίπτωση, για τη συμπλήρωση του δυναμικού του Τμήματος κατά την ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

● Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

● Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

● Η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους πλην των εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών

● Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 17Β
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου έχει ως αποστολή την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της Νομαρχίας, την εξάλειψη φαινομένων κακοδιοίκησης και γραφειοκρατίας και την αποδοτική και ταχεία ανταπόκριση των υπηρεσιών στα αιτήματα των πολιτών. Σκοπός της Διεύθυνσης είναι η υποβοήθηση των οργάνων της Νομαρχίας με την παροχή προς το Νομάρχη αναλύσεων, προτάσεων και συμβουλών για όλα τα ζητήματα και τις δραστηριότητες της. Για το λόγο αυτό διενεργεί, μετά από πρόταση του Νομάρχη, δειγματοληπτικούς και άλλους ελέγχους ή έρευνες και προβαίνει σε διαπιστώσεις και προτάσεις.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

● Τμήμα Ελέγχου

● Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχου ανήκουν:

● Η παρακολούθηση και ο έλεγχος όλων των υπηρεσιών και των δραστηριοτήτων της Νομαρχίας προκειμένου να διαπιστωθεί ο τρόπος λειτουργίας, και η ταχύτητα ανταπόκρισης στα αιτήματα των πολιτών.

● Ο έλεγχος της νομιμότητας της λειτουργίας όλων των υπηρεσιών της Νομαρχίας.

● Η υποβολή προτάσεων προς τον Νομάρχη για τον εκσυγχρονισμό και την αποδοτικότερη οργάνωση των υπηρεσιών.

● Ο έλεγχος για την ορθή διαχείριση των οικονομικών κάθε υπηρεσίας.

● Η διενέργεια προληπτικού ελέγχου σκοπιμότητας για οποιαδήποτε δραστηριότητα της Νομαρχίας, εφόσον αυτό ζητηθεί από τον Νομάρχη, η υποβολή προτάσεων για την σκοπιμότητα της πραγματοποίησης συγκεκριμένης δραστηριότητας της Νομαρχίας, καθώς και τις προοπτικές και τους πιθανούς κινδύνους από την εφαρμογή της.

● Ο έλεγχος για την τήρηση των αποφάσεων των Νομαρχιακών Οργάνων και των εγκυκλίων καθώς και ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχίας.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

● Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

● Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου της

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας

● Η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους

● Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 17Γ
ΤΜΗΜΑ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (ΠΑΜ- ΠΣΕΑ)

Το Τμήμα ΠΑΜ - ΠΣΕΑ αποτελεί αυτοδύναμη οργανική μονάδα που υπάγεται κατευθείαν στο Γραφείο του Νομάρχη και υποστηρίζεται διοικητικά και οικονομικά από τις αντίστοιχες Διευθύνσεις της Νομαρχίας.

Το Τμήμα έχει ως αποστολή την σχεδίαση, ετοιμότητα, προπαρασκευή της πολιτικής άμυνας σε περίπτωση εκτάκτων αναγκών και την προετοιμασία της λειτουργίας όλων των υπηρεσιών της Νομαρχίας σε περίπτωση πολεμικής εμπλοκής της χώρας.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η φροντίδα για την κατάρτιση των προβλεπομένων Τοπικών Σχεδίων οργάνωσης, κινητοποίησης και δράσης των Πολιτικών Δυνάμεων της Νομαρχίας για τις έκτακτες ανάγκες και σε πολεμική περίοδο για τις ανάγκες των Ενόπλων Δυνάμεων.

● Η σχεδίαση για την λήψη μέτρων προς εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων, υλικών και εφοδίων καθώς και των αποθηκευτικών χώρων με την υποβολή αιτημάτων προκειμένου να διασφαλιστούν οι απαιτούμενες πιστώσεις.

● Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για το υφιστάμενο έμψυχο και άψυχο δυναμικό της Νομαρχίας που μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης και η διενέργεια των απαιτούμενων απογραφών.

● Η τήρηση των απαιτούμενων μέτρων ετοιμότητας για την εφαρμογή των Τοπικών Σχεδίων και μέτρων ΠΣΕΑ σε συνεργασία με τις Στρατιωτικές Αρχές και τα Σώματα Ασφαλείας με σκοπό τον συντονισμό των απαιτούμενων ενεργειών.

● Η φροντίδα για την τήρηση των κανόνων επίταξης και πολιτικής επιστράτευσης σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις

● Η μέριμνα σε συνεργασία με τις τοπικές στρατιωτικές και λοιπές αρμόδιες αρχές για την ενεργοποίηση των Τμημάτων ΠΑΜ και την προστασία του πληθυσμού σε έκτακτη ανάγκη ή σε πολεμική περίοδο.

ΑΡΘΡΟ 17Δ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας έχει ως κύρια αποστολή την λήψη μέτρων για την αποτροπή και αντιμετώπιση φυσικών ή και τεχνολογικών καταστροφών σε ειρηνική περίοδο.

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν:

● Η μέριμνα για την ύπαρξη των Τοπικών Σχεδίων του Γενικού Σχεδίου «ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ» και ο έλεγχος για την αναθεώρησή τους.

● Η λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των πληγέντων με συντονισμό των ΟΤΑ, των λοιπών οργανισμών καθώς και των υπηρεσιών Νομαρχίας.

● Η παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων του ΣΝΟ και η εισήγηση για την λήψη των αναγκαίων μέτρων.

● Η εκτίμηση των εκάστοτε καταστάσεων έκτακτης ανάγκης και η εισήγηση για την αντιμετώπισή τους.

● Η πρόταση της κήρυξης περιοχών ζώνης ευθύνης της Νομαρχίας σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης καθώς και η κινητοποίηση των δυνάμεων της Πολιτικής Προστασίας.

● Η παρακολούθηση και ο συντονισμός της αποκατάστασης των πληγέντων περιοχών και της παροχής βοήθειας στους πληγέντες πολίτες.

● Η ενημέρωση του πληθυσμού και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών για την προστασία του.

ΑΡΘΡΟ 17Ε
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η Νομική Υπηρεσία εκπροσωπεί δικαστικά και εξώδικα την Νομαρχία ενώπιον των Δικαστηρίων και άλλων αρχών. Παρέχει νομική υποστήριξη και χειρίζεται όλες τις νομικές υποθέσεις της Νομαρχίας και των συλλογικών της οργάνων.

Διάρθρωση

Τη Νομική Υπηρεσία αποτελούν δύο τμήματα:

● Τμήμα Δικαστικό και Γνωμοδοτήσεων

● Τμήμα Υποστήριξης και Τεκμηρίωσης

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΚΑΙ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δικαστικού και Γνωμοδοτήσεων είναι οι εξής:

● Η νομική προετοιμασία και εκπροσώπηση της Νομαρχίας ενώπιον κάθε Δικαστηρίου ή Αρχής.

● Η σύνταξη γνωμοδοτήσεων και υπομνημάτων για κάθε θέμα που αφορά σε αρμοδιότητα της Νομαρχίας μετά από εντολή του Νομάρχη.

● Η παρακολούθηση όλων των εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων της Νομαρχίας και η μέριμνα για την άσκηση όλων των σχετικών ένδικων μέσων και βοηθημάτων.

● Η παροχή νομικών συμβουλών στα όργανα και τις υπηρεσίες της Νομαρχίας για τα θέματα που έχουν σχέση με το έργο και τη λειτουργία της υπηρεσίας.

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Υποστήριξης και Τεκμηρίωσης είναι οι εξής:

● Η παραλαβή δικογράφων και η σχετική ενημέρωση για το περιεχόμενό τους όλων των αρμοδίων υπηρεσιών.

● Η συλλογή, καταγραφή και αρχειοθέτηση της νομοθεσίας και νομολογίας για όλα τα ζητήματα που αφορούν την Νομαρχία και τις επιμέρους υπηρεσίες της.

● Η παροχή νομικής υποστήριξης προς το τμήμα Δικαστικού και Γνωμοδοτήσεων για την καλύτερη προετοιμασία του φακέλου κάθε υπόθεσης, εφόσον αυτό ζητηθεί,

● Η ενημέρωση των πολιτών για την πορεία των εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων της Νομαρχίας.

● Η μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία της νομικής βιβλιοθήκης της Νομαρχίας καθώς και η αξιοποίηση των δυνατοτήτων της ηλεκτρονικής τεχνολογίας για την παροχή νομικών υπηρεσιών (τράπεζα νομικών δεδομένων).

● Η τήρηση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας με τις υπηρεσίες και τους πολίτες για τις εκκρεμείς νομικές υποθέσεις της Νομαρχίας.

ΑΡΘΡΟ 18
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Η διάρθρωση των υπηρεσιών της Νομαρχίας γίνεται σε τρεις Γενικές Διευθύνσεις:

● Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης και Υποδομών

● Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής

● Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και Πρωτογενούς Παραγωγής

Στη Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης και Υποδομών υπάγονται οι υπηρεσίες των ομάδων υπηρεσιών των Νομαρχιακών Επιτροπών Διαχείρισης και Υποδομών.

Στη Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής υπάγονται οι υπηρεσίες των ομάδων υπηρεσιών των Νομαρχιακών Επιτροπών Νεολαίας - Πολιτών και Υγείας - Αλληλεγγύης.

Στη Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και Πρωτογενούς Παραγωγής υπάγονται οι υπηρεσίες των ομάδων υπηρεσιών των Νομαρχιακών Επιτροπών Ανάπτυξης και Πρωτογενούς Παραγωγής.

Οι υπηρεσίες οργανώνονται σε ομάδες υπηρεσιών αντίστοιχες προς τις Νομαρχιακές Επιτροπές, που έχουν αρμοδιότητα για θέματά τους, ως εξής:

Νομαρχιακή Επιτροπή Διαχείρισης
Δ/νση Διοίκησης και Πολιτικών Δικαιωμάτων
Δ/νση Οργάνωσης και Πληροφορικής
Δ/νση Οικονομικών
Δ/νση Προμηθειών
Νομαρχιακή Επιτροπή Υποδομών
Δ/νση Περιβάλλοντος
Δ/νση Πολεοδομίας
Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών
Νομαρχιακή Επιτροπή Νεολαίας - Πολιτών
Δ/νση Παιδείας
Δ/νση Πολιτισμού
Δ/νση Αθλητισμού
Δ/νση Εξυπηρέτησης Πολιτών
Νομαρχιακή Επιτροπή Υγείας - Αλληλεγγύης
Δ/νση Δημόσιας Υγείας
Δ/νση Κοινωνικής Αλληλεγγύης
Δ/νση Προστασίας των Εργαζομένων
Δ/νση Υγειονομικών Ελέγχων
Νομαρχιακή Επιτροπή Ανάπτυξης
Δ/νση Ανάπτυξης
Δ/νση Προστασίας Καταναλωτή
Δ/νση Τουρισμού

Δ/νση Ανωνύμων Εταιρειών
Νομαρχιακή Επιτροπή Πρωτογενούς Παραγωγής
Δ/νση Γεωργίας
Δ/νση Αλιείας
Δ/νση Κτηνιατρικής
Δ/νση Εγγείων Βελτιώσεων

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 19
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού είναι ο διορισμός, οι μετακινήσεις, οι τοποθετήσεις, οι προαγωγές, οι υπηρεσιακές μεταβολές, η λύση υπαλληλικής σχέσης, η εκπαίδευση και η επιμόρφωση του προσωπικού της Νομαρχίας, οι μεταβολές στα μητρώα Αρρένων, η σύνταξη στρατιωτικών πινάκων, η διαπίστωση της Ελληνικής Ιθαγένειας, η προετοιμασία και διενέργεια εκλογών, η έκδοση διαβατηρίων, η επισημείωση της σφραγίδας της Χάγης. Η αποκατάσταση αναπήρων και θυμάτων πολέμου, η παραχώρηση δικαιώματος εκμετάλλευσης περιπτέρων και αδειών λιανικής πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων. Οι μετατοπίσεις, εκμισθώσεις περιπτέρων και κυλικείων. Η διοικητική υποστήριξη της Νομαρχίας και η εν γένει συνδρομή των οργάνων της για την εκπλήρωση των στόχων και της αποστολής τους.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Τη Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

● Τμήμα Προσωπικού
● Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Εκλογών
● Τμήμα Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού
● Τμήμα Διαβατηρίων
● Τμήμα Εθνικής Αντίστασης και Κοινωνικών Παροχών
● Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
● Μη αυτοτελές Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων
● Μη αυτοτελές Γραφείο Διάθεσης ΦΕΚ

Αρμοδιότητες
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η διαδικασία διορισμού, πρόσληψης, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετάθεσης, μετακίνησης, προαγωγής, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, λύσης υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης του προσωπικού.

● Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων.

● Η μέριμνα για τη σύνταξη εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

● Η έκδοση ετήσιας απόφασης καθιέρωσης υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Νομαρχίας, καθώς και τις αποφάσεις έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης, για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

● Η διαδικασία πρόσληψης Γενικού Γραμματέα, Ειδικών Συμβούλων, δικηγόρων και δημοσιογράφων και συνεργατών.

● Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Νομαρχίας σε τακτικό και έκτακτο προσωπικό και η κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες, η περιγραφή, η ανάγνωση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.

● Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και την εκλογή των αιρετών μελών του.

● Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων.

● Η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους.

● Η τήρηση του ωραρίου και του δελτίου παρουσίας.

● Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η τήρηση, οι μεταβολές και η οριστικοποίηση των μητρώων αρρένων, καθώς και η σύνταξη στρατολογικών πινάκων.

● Αλλαγή επωνύμου.

● Κύρωση στρατολογικών πινάκων

● Στρατολογικά θέματα συναφή με τα Μητρώα Αρρένων.

● Η συμμετοχή στις διαδικασίες προετοιμασίας και διενέργειας των εθνικών εκλογών για την ανάδειξη μελών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των οργάνων των νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων, των δήμων και κοινοτήτων καθώς και των δημοψηφισμάτων και η μεταβίβαση των εκλογικών αποτελεσμάτων στο Υπουργείο Εσωτερικών.

● Η συγκρότηση Δευτεροβάθμιας Επιτροπής λήψης μέτρων πυροπροστασίας σε πολυκατάστημα (Δευτεροβάθμια Επιτροπή Αποκλίσεων)

● Η συγκρότηση Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Επιθεώρησης θεάτρων και κινηματογράφων.

● Η έκδοση άδειας πρακτόρων μετανάστευσης.

ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η μέριμνα για την διαπίστωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού της Νομαρχίας.

● Η οργάνωση και εκτέλεση Προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, τόσο πριν την ανάληψη, όσο και με την ανάληψη υπηρεσίας, με σκοπό τη γενική ενημέρωση μέχρι τη λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.

● Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

● Η μέριμνα για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της Υπηρεσίας, ή την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές Διοίκησης και τεχνολογίες.

● Η μέριμνα για την αξιοποίηση των μετεκπαιδευθέντων σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού της Υπηρεσίας.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η έκδοση, ανανέωση, ανάκλησης διαβατηρίων

● Ενημέρωση Υπουργείων, Προξενείων, Αστυνομιών και λοιπών Αρχών σε θέματα γνησιότητας διαβατηρίων.

● Διαβίβαση υποθέσεων μη γνησίων στοιχείων και διαβατηρίων σε Εισαγγελικές Αρχές.

ΤΜΗΜΑ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ

Το Τμήμα Εθνικής Αντίστασης και Κοινωνικών Παροχών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

● Την αποκατάσταση αναπήρων και θυμάτων πολέμου, αναπήρων και θυμάτων ειρηνικής περιόδου του ν. 1370/1944, αναπήρων και θυμάτων Αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης με δικαίωμα εκμετάλλευσης περιπτέρων, κυλικείων, κουρείων και αδειών λιανικής πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων.

● Την αναγνώριση της ιδιότητας αγωνιστών της Εθνικής Αντίστασης 1941-1944.

● Τη συνταξιοδότηση των παθόντων αγωνιστών της Εθνικής Αντίστασης, την αποκατάσταση των αγωνιστών που διώχθηκαν για τα «κοινωνικά» τους φρονήματα και την συνταξιοδότηση των αγωνισθέντων κατά της δικτατορίας.

● Την έκδοση απόφασης αλλαγής θέσης περιπτέρου, ανάκλησης για οποιοδήποτε λόγο της άδειας ή κατάργηση της άδειας περιπτέρου και την ανάκληση της άδειας λειτουργίας κυλικείου ή κουρείου.

● Τις τροποποιητικές πράξεις περί διαδοχής ή μεταβολής προσώπων που δικαιούνται άδειας εκμετάλλευσης περιπτέρου.

● Τις μετατοπίσεις και εκμισθώσεις περιπτέρων και την αποβολή μισθωτού περιπτέρου.

● Την ανάκληση χορηγηθεισών αδειών λιανικής πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων ή εκμετάλλευσης περιπτέρου, κυλικείου ή κουρείου εφόσον προέκυψαν από ανακριβή στοιχεία και γενικά την μέριμνα για κάθε θέμα που υφίσταται ή ανακύπτει και αφορά περίπτερα, κυλικεία, κουρεία και τις άδειες εκμετάλλευσής τους ή χορήγηση αδειών πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων.

● Συγκρότηση Πρωτοβάθμιας Επιτροπής κρίσεως αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης

● Συγκρότηση Δευτεροβάθμιας Επιτροπής κρίσεως αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης

● Επιτροπή για την εκτέλεση των αποφάσεων του Νομάρχη σε θέματα περιπτέρων και κυλικείων.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

● Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

● Η επισημείωση της σφραγίδας της Χάγης.

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία, ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΜΕ αρμοδιότητα το προγραμματισμό και το συντονισμό της κίνησης των πάσης φύσης υπηρεσιακών οχημάτων, ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΦΕΚ με αρμοδιότητα τη μέριμνα για τη διάθεση ΦΕΚ στο κοινό.

ΑΡΘΡΟ 20
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Οργάνωσης και πληροφορικής έχει ως αποστολή τον σχεδιασμό και την επίβλεψη εφαρμογής των συστημάτων πληροφορικής προκειμένου να επιτευχθεί το μέγιστο δυνατό επίπεδο ορθολογικής οργάνωσης και ο τεχνολογικός εκσυγχρονισμός της Νομαρχίας. Ειδικότερα στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκει η εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων ηλεκτρονικής οργάνωσης των υπηρεσιών της Νομαρχίας για την καταπολέμηση της γραφειοκρατίας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, ο σχεδιασμός και η επίβλεψη εφαρμογής μέτρων βελτίωσης της διοικητικής οργάνωσης των Υπηρεσιών, η κατάρτιση και γενικότερα η ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού τους και ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής.

Διάρθρωση

Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

● Τμήμα Οργάνωσης

● Τμήμα Πληροφορικής

● Τμήμα Στατιστικής

● Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

● Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

● Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.

● Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες.

● Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες, των δικαιολογητικών, που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση πολίτες.

● Η μελέτη των χρησιμοποιουμένων εντύπων και η εισήγηση για τη βελτίωση και τυποποίησή τους.

● Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις Υπηρεσίες.

● Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

● Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

● Η μέριμνα για τη διοικητική κωδικοποίηση των διατάξεων που ορίζουν τις αρμοδιότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

● Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

● Η κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσίες, του ετήσιου λειτουργικού Προγράμματος των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η εξυπηρέτηση των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε μηχανογραφικές εφαρμογές και ειδικότερα η ανάλυση, ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η εφαρμογή τους.

● Η επιλογή των δραστηριοτήτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που επιβάλλεται να είναι μηχανογραφημένες.

● Η ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των Υπηρεσιών.

● Η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του λογισμικού (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κλπ) καθώς και των έτοιμων προϊόντων (πακέτων) αυτοματισμού που χρησιμοποιεί η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

● Η μέριμνα για την ορθή λειτουργία, την πλήρη εκμετάλλευση την συντήρηση και την ασφάλεια του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας

● Η υποστήριξη για την καλή λειτουργία την συντήρηση και ανανέωση του εξοπλισμού των ηλεκτρικών υπολογιστών που εγκαθίσταται στις Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

● Η ανάπτυξη και υποστήριξη δικτύων δεδομένων και επικοινωνιών.

● Η παροχή υπηρεσιών Συμβούλου και τεχνικής υποστήριξης σε θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών προς τις Υπηρεσίες της Νομαρχίας Πειραιά.

● Η συνεχής υποστήριξη και παροχή βοήθειας στους υπαλλήλους για την χρήση τεχνολογιών τηλεπληροφορικής.

● Η διαρκής συνεργασία με κεντρικούς φορείς ανάπτυξης πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών υποδομών καθώς και ένταξη σε αντίστοιχα προγράμματα εκσυγχρονισμού και ανάπτυξης.

ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του χώρου αρμοδιότητας της Νομαρχίας.

● Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις δραστηριότητες των υπηρεσιών της Νομαρχίας.

● Η συνεργασία με την ΕΣΥΕ για θέματα, που ενδιαφέρουν την Νομαρχία.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

● Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

● Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

● Η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους πλην των εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών

● Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων

ΑΡΘΡΟ 21
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως αποστολή :

α) Τη φροντίδα για την εξασφάλιση των αναγκαίων πόρων και εσόδων της Νομαρχίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) την καταγραφή, αξιοποίηση και προστασία της περιουσίας της Νομαρχίας,

γ) την έκδοση και πληρωμή χρηματικών ενταλμάτων

δ) την σύνταξη Προϋπολογισμού, Απολογισμού, Ισολογισμού της Νομαρχίας

ε) την τήρηση των προβλεπόμενων από το Δημόσιο Λογιστικό βιβλίων

ζ) την πληρωμή και γενικώς την εκκαθάριση αποδοχών και πάσης φύσεως αποδοχών των αιρετών εκπροσώπων και του προσωπικού της Νομαρχίας

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτούν τα εξής Τμήματα :

- Τμήμα Προϋπολογισμού και Ελέγχου Πιστώσεων
- Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
- Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
- Τμήμα Μισθοδοσίας
- Τμήμα Λογιστηρίου
- Τμήμα Ελέγχου Εκκαθάρισης Δαπανών
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

● Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την εισήγηση κατάρτισης ή τροποποίησης του προϋπολογισμού της Νομαρχίας και η παρακολούθηση της εκτέλεσής του.

● Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και η διαβίβαση τους στην αρμόδια υπηρεσία για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

● Η τήρηση ημερολογίου ενταλμάτων.

● Η έκδοση ΧΕΠ και πάγιας προκαταβολής .

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Ελέγχου Δικαιολογητικών υπό Εκκαθάριση Δαπανών με αρμοδιότητα στον έλεγχο των δικαιολογητικών των υπό εκκαθάριση δαπανών.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

● Παραλαβή Χρηματικών Ενταλμάτων (Χ.Ε) και έλεγχος δικαιολογητικών που απαιτούνται για την πληρωμή τους.

● Ειδοποίηση των δικαιούχων των Χ.Ε. να προσέλθουν για την πληρωμή τους (με επιταγή σε ειδικές περιπτώσεις) και πληρωμή Χ.Ε. μέσω Συστήματος Ηλεκτρονικών Πτηρωμών (Σ.Η.Π.).

● Έκδοση ειδοποιητηρίων και βεβαιώσεων λοιπών κρατήσεων στους δικαιούχους.

● Πληρωμή λογαριασμών ΔΕΚΟ στις αρμόδιες υπηρεσίες (ΔΕΗ-ΟΤΕ-ΕΥΔΑΠ)

● Υπολογισμός και απόδοση Φόρων Προμηθειών και Λοιπών Κρατήσεων στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

● Ενημέρωση του μηχανογραφικού συστήματος των επιταγών που έχουν εκδοθεί με βάση τα extrait των Τραπεζών.

● Τήρηση βιβλίων επιταγών, ενταλμάτων και φόρων και κρατήσεων προς απόδοση.

● Τήρηση αρχείου Χ.Ε. και αποδείξεων είσπραξης επιταγών .

● Εκδοση αποφάσεων ορισμού υπολόγων.

ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

● Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων

δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από τη Ν.Α. και η φροντίδα για τη βεβαίωση των εσόδων της Ν.Α., από πρόστιμα, φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και άλλες πηγές.

● Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Ν.Α.

● Η προστασία και η διαχείρηση της περιουσίας της Ν.Α.

ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

Εκκαθάριση και πληρωμή αποζημιώσεων υπαλλήλων Δημοσίου Δικαίου, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ και με σύμβαση έργου.

Τήρηση αντίστοιχου αρχείου και αρχείου νομοθεσίας

Σύνταξη Περιοδικής Δήλωσης και μέριμνα για προμήθεια ασφαλιστικής ενημερότητας . Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών.

Σύνταξη προϋπολογισμού και καθορισμός αποδοχών υπαλλήλων μονίμων και ΙΔΑΧ.

Σύνταξη αποφάσεων καταλογισμών και χορήγηση βεβαιώσεων αναγνώρισης Ταμείων.

Μηχανογραφική έκδοση μισθολογικών καταστάσεων έκδοση βεβαιώσεων εργοδότη εκκαθαριστικά μισθοδοσίας (μηνιαία και ετήσια, Μισθολογικό μητρώο).

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

● Η φροντίδα για την συγκέντρωση των στοιχείων για τη κατάρτηση απολογισμού και ισολογισμού.

● Μεταφορές χρημάτων για τακτοποίηση τραπεζικών λογαριασμών και η παρακολούθηση της κίνησής τους (extrait).

● Τήρηση αρχείου extrait

● Υποβολή στο Γ.Λ.Κ. των προβλεπομένων στατιστικών στοιχείων.

● Η εξασφάλιση φορολογικής ενημερότητας της Νομαρχίας και η υποβολή φορολογικής δήλωσης.

●Η λογιστική παρακολούθηση των τμημάτων εσόδων και ταμειακής υπηρεσίας.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

● Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

● Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

● Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

● Η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους

● Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 22
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Η Διεύθυνση Προμηθειών έχει ως αποστολή την διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια όλων των απαραίτητων υλικών, εξοπλισμών, οχημάτων, τροφίμων, πετρελαιοειδών, βιομηχανικών προϊόντων, ηλεκτρονικών υπολογιστών κλπ, καθώς και τη διενέργεια διαγωνισμών παροχής υπηρεσιών, για τις ανάγκες των Νοσοκομείων, Ιδρυμάτων, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου της Νομαρχίας Πειραιά και των υπηρεσιών της.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Προμηθειών αποτελούν τα εξής Τμήματα:

● Τμήμα τροφίμων και πετρελαιοειδών

● Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων, Υπηρεσιών και Τεχνικών Προδιαγραφών

● Τμήμα Εφοδιασμού

● Τμήμα Αποθήκης

● Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες
ΤΜΗΜΑ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΕΙΔΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια τροφίμων, πετρελαιοειδών και λοιπών ειδών παντοπωλείου για τις ανάγκες των Νοσοκομείων, Ιδρυμάτων και Ν.Π.Δ.Δ. της Νομαρχίας Πειραιά.

● Η επιμέλεια συγκρότησης της Επιτροπής Προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου της.

● Η σίτιση μαθητών του Μουσικού Γυμνασίου.

● Η παρακολούθηση, αναπαραγωγή και διανομή όλων των διατάξεων σχετικά με τους διαγωνισμούς.

ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η προμήθεια πάσης φύσεως βιομηχανικών προϊόντων για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Νομαρχίας Πειραιά.

● Η κατάρτιση και παρακολούθηση του προγράμματος Προμηθειών.

● Η μέριμνα σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα για την κατάρτιση και οργάνωση αρχείου τεχνικών προδιαγραφών και η φροντίδα για τη συνεχή ενημέρωσή του.

● Η μέριμνα για την τυποποίηση - ενοποίηση των Τεχνικών προδιαγραφών βιομηχανικών ειδών και η φροντίδα για την προσαρμογή τους στα δεδομένα της εγχώριας αγοράς.

● Η μέριμνα για την κατάρτιση, τήρηση και συνεχή ενημέρωση του μητρώου κατασκευαστών - προμηθευτών κατά κατηγορία ειδών.

● Η μελέτη σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχίας Πειραιά, τεχνικών θεμάτων (όπως οι τρόποι σύνταξης, τεχνικών προδιαγραφών, τροφίμων, βιομηχανικών ειδών, οι τρόποι αξιολόγησης προμηθειών, κατασκευαστών και προσφορών)

ΤΜΗΜΑ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η μέριμνα για την προμήθεια, λειτουργία και συντήρηση του στόλου των οχημάτων των υπηρεσιών της Νομαρχίας καθώς και η τήρηση της διαδικασίας αποζημιώσεων από τροχαία ατυχήματα των αυτοκινήτων του Δημοσίου.

● Η μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου, καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση όσων χαρακτηρίζονται άχρηστες ή ακατάλληλες.

● Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Νομαρχίας, ο εξοπλισμό τους, η τηλεπικοινωνιακή εξυπη-

ρέτησή τους, η συντήρηση, η καθαριότητα και επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και την ασφάλειά τους όπως και των υπηρεσιών της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

- Η διενέργεια των πάσης φύσεως διαγωνισμών και προμηθειών που αφορούν την παροχή υπηρεσιών της Νομαρχίας.
- Η εισήγηση για την διενέργεια διαγωνισμών για την μεταφορά των μαθητών.

ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Αρμοδιότητες του παραπάνω τμήματος είναι αυτές:

- Η αποθήκευση, καταγραφή και διανομή στις υπηρεσίες των προμηθευομένων ειδών και υλικών.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Αρμοδιότητες του παραπάνω τμήματος είναι αυτές:

- Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας
- Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.
- Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ
- Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας .
- Η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους
- Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων
- Η έκδοση ετήσιου στατιστικού δελτίου ανάδειξης προμηθευτών κατά επωνυμία, προσφερθείσες τιμές και τιμές κατακύρωσης.

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 23

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος έχει ως αποστολή την λήψη μέτρων και την έγκριση όρων για την προστασία του περιβάλλοντος με σκοπό την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των πολιτών της Νομαρχίας Πειραιά

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος αποτελούν τα εξής Τμήματα:

- Τμήμα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης
- Τμήμα Περιβαλλοντικών Ελέγχων
- Τμήμα Εργαστηριακών Ελέγχων
- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας, ο έλεγχος της τήρησης τους και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.
- Η χορήγηση αδειών περιβαλλοντικού αντικειμένου
- Η εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, ιδίως από στερεά απόβλητα, επικίνδυνα απόβλητα και ορυκτέλαια, ο έλεγχος της ποιότητας των καυσίμων και η προστασία της γεωργικής γης.
- Η προέγκριση χωροθέτησης των περιπτώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

- Η κατάρτιση και παρακολούθηση του προγράμματος Προστασίας Περιβάλλοντος.
- Οι έλεγχοι τήρησης της Περιβαλλοντικής νομοθεσίας
- Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε δραστηριότητες που προκαλούν ρύπανση ή υποβάθμιση του περιβάλλοντος.
- Η μελέτη και εισήγηση για λήψη μέτρων προστασίας υδατικού δυναμικού και η έκδοση των σχετικών κανονιστικών αποφάσεων.
- Η μέριμνα και λήψη διοικητικών μέτρων με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης ή της εξάντλησης των υδατικών πόρων.

ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

- Η κατάρτιση και παρακολούθηση του προγράμματος Προστασίας Περιβάλλοντος.
- Οι εργαστηριακοί έλεγχοι για τη ποιότητα του Περιβάλλοντος
- Μετρήσεις αέριων, υγρών και στερεών ρύπων
- Μετρήσεις θορύβου

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Αρμοδιότητες του παραπάνω τμήματος είναι αυτές:

- Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας
- Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.
- Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ
- Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας .
- Η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους
- Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 24

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας έχει ως αποστολή την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη, την ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων, τον έλεγχο της δόμησης με σκοπό την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των πολιτών της Νομαρχίας Πειραιά.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
- Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
- Τμήμα Χορήγησης Αδειών
- Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
- Τμήμα Επικίνδυνων Κατασκευών
- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
- Τμήμα Πολεοδομίας Σαλαμίνας
- Γραφείο Πολεοδομίας Πόρου

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η τροποποίηση σχεδίων πόλεων και κωμών και ο καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης,
- Η επίβλεψη πολεοδομικών μελετών και η σύνταξη εισηγήσεων για την έγκριση τους.
- Η διατύπωση προτάσεων για τον χαρακτηρισμό και τα όρια των οικισμών και η μέριμνα για την προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.

● Η ρύθμιση κτιριολογικών θεμάτων.

● Η αναγνώριση οδών ως προϋφισταμένων του έτους 1923 και ο χαρακτηρισμός οδών εκτός σχεδίου ως κυρίων δημοτικών ή κοινοτικών.

● Η έγκριση τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων και όρων δόμησης.

● Η άρση απαλλοτρίωσης.

● Η επιβολή αναστολής οικοδομικών αδειών και εκτέλεσης οικοδομικών εργασιών.

● Η διαπίστωση και η άρση ασυμφωνίας.

● Η βεβαίωση περί ένταξης ή μη οικοπέδου σε οικιστικό ιστό οικισμών προ του 1923 χωρίς καθορισμένα όρια.

● Η εφαρμογή της παρ. 2γ΄ του άρθ. 6 του π.δ. 24.4.1985 (ΦΕΚ 181) όπως έχει τροποποιηθεί.

● Η τήρηση αρχείου μελετών, τροποποιήσεων εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, πράξεων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

● Η σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής.

● Ο έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.

● Ο έλεγχος οικοδομών για την σωστή εφαρμογή των Ρ.Γ.- Ο.Γ.

● Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων ως προς το ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο και τους όρους και περιορισμούς δόμησης.

● Ο έλεγχος πινακίδων εφαρμογής και υψομετρικών μελετών εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων

● Η σύνταξη των πράξεων προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

● Η σύνταξη πρωτοκόλλου αδυνάτου τακτοποίησης

● Η σύνταξη απόφασης αναγνώρισης τυφλού οικοπέδου ως οικοδομήσιμου και ο καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης σ' αυτό

● Η χορήγηση βεβαιώσεων όρων δόμησης και χρήσεων γης και η χορήγηση απαντήσεων σε ερωτήματα πολιτών σχετικά με την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα του οικοπέδου τους σε περιοχές εντός εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου για χρήση στην αρμόδια ΔΟΥ.

● Η επίβλεψη τοπογραφικών - κτηματογραφικών μελετών με σκοπό την εκπόνηση πολεοδομικών μελετών.

● Η επίβλεψη μελετών Πράξεων Εφαρμογής

● Η διαχείριση των κυρωμένων Πράξεων Εφαρμογής (επιβολή εισφορών σε χρήμα, σύνταξη διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής).

● Η εξέταση της δυνατότητας οικοδόμησης σε νεοενταχθείσες περιοχές πριν την κύρωση της Πράξης Εφαρμογής.

● Ο καθορισμός προσωρινής οριογραμμής ρέματος σύμφωνα με το αρθ. 6 του Κτιριοδομικού Κανονισμού.

● Η διενέργεια αυτοψιών.

● Απαντήσεις σε ερωτήματα σχετικά με τα παραπάνω και χορήγηση αντιγράφων σχεδίων.

ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκει:

● Η έκδοση και ανάκληση των οικοδομικών αδειών.

● Η διαταγή διακοπής και η άδεια συνέχισης οικοδομικών εργασιών.

● Η αλληλογραφία σχετικά με την εφαρμογή των πολεοδομικών διατάξεων.

● Οι απαντήσεις σε ερωτήματα πολιτών σχετικά με την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα του οικοπέδου τους σε περιοχές εκτός εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και σε οικισμούς για χρήση στην αρμόδια ΔΟΥ.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων για άδειες λειτουργίας καταστημάτων.

● Ο έλεγχος καταβολής αμοιβής επίβλεψης και λοιπών εισφορών για την τελική θεώρηση των οικοδομικών αδειών.

● Ο έλεγχος αμοιβής σύνταξης τοπογραφικών διαγραμμάτων.

● Η διατύπωση προτάσεων για τον χαρακτηρισμό μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων.

● Η διαδικασία έκδοσης της απόφασης υλοποίησης μεταφοράς συντελεστή δόμησης και έκδοση σχετικών οικοδομικών αδειών σε όλη την περιοχή αρμοδιότητας του Νομαρχιακού Διαμερίσματος.

● Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες.

ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η τήρηση της διαδικασίας χαρακτηρισμού κατασκευών ως αυθαιρέτων

● Η τήρηση της διαδικασίας προσωρινής και οριστικής σύνδεσης οικοδομών με δίκτυα κοινής ωφελείας.

● Η τήρηση της διαδικασίας εξαίρεσης από την κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών.

● Η τήρηση διαδικασίας σε θέματα υγρασιών.

● Η επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης στοιχείων διατηρητέων κτιρίων και αφαίρεσης φρακτών για την απελευθέρωση των ακτών.

● Η τήρηση αρχείου.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

● Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της

● Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου τα υπηρεσίας.

● Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων

● Η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους

● Η τήρηση αρχείου οικοδομικών αδειών και η χορήγηση αντιγράφων.

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία.

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκει ο έλεγχος επικινδυνότητας των κατασκευών από δομική και στατική άποψη.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής.

● Ο έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος

● Ο έλεγχος οικοδομών για την σωστή εφαρμογή των Ρ.Γ.- Ο.Γ.

● Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων ως προς το ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο και τους όρους και περιορισμούς δόμησης.

● Η σύνταξη των Πράξεων προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

● Η σύνταξη Πρωτοκόλλου αδυνάτου τακτοποίησης

● Η χορήγηση βεβαιώσεων όρων δόμησης και χρήσεων γης.

● Η χορήγηση απαντήσεων σε ερωτήματα πολιτών σχετικά με την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα της ιδιοκτησίας τους για χρήση στην αρμόδια ΔΟΥ.

● Ο καθορισμός προσωρινής οριογραμμής ρέματος σύμφωνα με το αρθ. 6 του κτιριοδομικού Κανονισμού.

● Η διαπίστωση και άρση ασυμφωνίας εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

● Η έκδοση και ανάκληση οικοδομικών αδειών

● Η διακοπή - συνέχιση οικοδομικών εργασιών.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων για άδειες λειτουργίας καταστημάτων.

● Ο έλεγχος αμοιβής σύνταξης τοπογραφικών διαγραμμάτων.

● Η λειτουργία ΕΠΑΕ για όσες περιπτώσεις απαιτείται από τις ισχύουσες γενικές και ειδικές πολεοδομικές διατάξεις .

● Η αστυνόμευση αυθαίρετης δόμησης, η σύνταξη εκθέσεων αυτοψιών αυθαιρέτων, η επιβολή προστίμων επί αυθαιρέτων κτισμάτων και η νομιμοποίηση αυθαιρέτων.

● Η λειτουργία Επιτροπής εξέτασης ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων

● Οι αυτοψίες σε νομίμως υφιστάμενα κτίσματα για σύνδεση με δίκτυα ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ και η προσωρινή θεώρηση των οικοδομικών αδειών για σύνδεση με τα πιο πάνω δίκτυα.

● Οι εκθέσεις αυτοψίας και οι αποφάσεις υγρασιών.

● Ο έλεγχος επικινδυνότητας των κατασκευών από δομική και στατική άποψη.

● Η διενέργεια αυτοψιών.

● Οι απαντήσεις σε ερωτήματα σχετικά με τα πιο πάνω και χορήγηση αντιγράφων

● Η τήρηση αρχείου

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΠΟΡΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής.

● Ο έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος

● Ο έλεγχος οικοδομών για την σωστή εφαρμογή των Ρ.Γ.- Ο.Γ.

● Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων ως προς το ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο και τους όρους και περιορισμούς δόμησης.

● Η σύνταξη των Πράξεων προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

● Η σύνταξη Πρωτοκόλλου αδυνάτου τακτοποίησης

● Η χορήγηση βεβαιώσεων όρων δόμησης και χρήσεων γης.

● Η χορήγηση απαντήσεων σε ερωτήματα πολιτών σχετικά με την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα της ιδιοκτησίας τους για χρήση στην αρμόδια ΔΟΥ.

● Ο καθορισμός προσωρινής οριογραμμής ρέματος σύμφωνα με το αρθ. 6 του κτιριοδομικού Κανονισμού.

● Η διαπίστωση και άρση ασυμφωνίας εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

● Η έκδοση και ανάκληση οικοδομικών αδειών

● Η διακοπή - συνέχιση οικοδομικών εργασιών.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων για άδειες λειτουργίας καταστημάτων.

● Ο έλεγχος αμοιβής σύνταξης τοπογραφικών διαγραμμάτων.

● Η λειτουργία ΕΠΑΕ για όσες περιπτώσεις απαιτείται από τις ισχύουσες γενικές και ειδικές πολεοδομικές διατάξεις .

● Η αστυνόμευση αυθαίρετης δόμησης, η σύνταξη εκθέσεων αυτοψιών αυθαιρέτων, η επιβολή προστίμων επί αυθαιρέτων κτισμάτων και η νομιμοποίηση αυθαιρέτων.

● Η λειτουργία Επιτροπής εξέτασης ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων

● Οι αυτοψίες σε νομίμως υφιστάμενα κτίσματα για σύνδεση με δίκτυα ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ και η προσωρινή θεώρηση των οικοδομικών αδειών για σύνδεση με τα πιο πάνω δίκτυα.

● Οι εκθέσεις αυτοψίας και οι αποφάσεις υγρασιών.

● Ο έλεγχος επικινδυνότητας των κατασκευών από δομική και στατική άποψη.

● Η διενέργεια αυτοψιών.

● Οι απαντήσεις σε ερωτήματα σχετικά με τα πιο πάνω και χορήγηση αντιγράφων

● Η τήρηση αρχείου

ΑΡΘΡΟ 25
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών Νομαρχιακού Διαμερίσματος Πειραιώς έχει ως αποστολή την εκπόνηση και έγκριση μελετών και την εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή, συντήρηση, έργων που εκτελούνται στην περιοχή ευθύνης της Νομαρχίας, είτε με ίδιους πόρους είτε μέσω των προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων, είτε με πόρους άλλων φορέων στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών, την αστυνόμευση των χειμάρρων σε περιοχές αρμοδιότητάς της και του επαρχιακού οδικού δικτύου. Επίσης έχει ως αποστολή την έκδοση βεβαιώσεων παύσης επαγγέλματος μηχανικών και βεβαιώσεων εγγραφής στα Νομαρχιακά Μητρώα, την έκδοση αδειών κυκλοφορίας μηχανημάτων έργων, την αφαίρεση αυτών και την χορήγηση αδειών διελεύσεων μηχανημάτων έργων των οποίων οι διαστάσεις, τα βάρη, το φορτίο, και οι ανά άξονα επιβαρύνσεις υπερβαίνουν τα καθοριζόμενα όρια.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

Τμήμα Μελετών

Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό - Τεχνικού Εξοπλισμού

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

Η σύνταξη και έγκριση τεχνικών, τεχνικοοικονομικών και περιβαλλοντικών μελετών για έργα οδοποιίας, λι-

μενικά, κτιριακά, υδραυλικά, ηλεκτρομηχανολογικά και λοιπά έργα καθώς και ο έλεγχος και η θεώρηση των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών που εκπονούνται από το Τμήμα ΗΜ-ΤΕ.

Ο έλεγχος και η θεώρηση μελετών έργων που εκπονούνται από άλλους φορείς την αρμοδιότητα εκτέλεσης των οποίων έχει η Δ.Τ.Υ. Νομ. Πειραιά και των έργων για τα οποία ορίζεται ως φορέας κατασκευής η Δ.Τ.Υ. Νομ. Πειραιά ή η Νομαρχία Πειραιά..

Η λήψη στοιχείων για την εκπόνηση προγράμματος και η υποβολή σχετικών προτάσεων στη Διεύθυνση Δημοκρατικού Προγραμματισμού.

Η εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών.

Ο έλεγχος και λοιπές ενέργειες για την θεώρηση σχεδίων των προς κατασκευή κόμβων σταθμών καυσίμων και λοιπών εγκαταστάσεων.

Η επίβλεψη μελετών που αναθέτει το Νομαρχιακό Συμβούλιο ή άλλοι φορείς σε ιδιωτικά μελετητικά γραφεία.

Η αστυνόμευση των χειμάρρων σε περιοχές αρμοδιότητος της Νομ. Πειραιά.

ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν οι αρμοδιότητες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας για έργα που εκτελούνται από την Δ.Τ.Υ. και ειδικότερα:

Η παρακολούθηση, έλεγχος και διοίκηση της κατασκευής των έργων της Νομαρχίας Πειραιά, των έργων άλλων φορέων την αρμοδιότητα εκτέλεσης των οποίων έχει η Δ.Τ.Υ. Νομ. Πειραιά και των έργων για τα οποία ορίζεται ως φορέας κατασκευής η Δ.Τ.Υ. Νομ. Πειραιά ή η Νομαρχία Πειραιά.

Ο έλεγχος των Δημοσίων έργων της Νομαρχίας Πειραιά.

Η τήρηση αρχείου και μητρώου έργων.

Η μέριμνα για την παροχή αδείας εκτέλεσης τομών σε οδούς.

Η αστυνόμευση του επαρχιακού οδικού δικτύου.

ΤΜΗΜΑ Η/Μ - ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

Η σύνταξη και εκπόνηση των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών.

Η μέριμνα πριν ή μετά την επέλευση εκτάκτων καιρικών φαινομένων ή καταστροφών για την εξασφάλιση της ετοιμότητας του αναγκαίου μηχανολογικού εξοπλισμού των μηχανημάτων εκτελέσεως τεχνικών έργων, αυτοκινήτων κλπ.

Η μέριμνα για την εφαρμογή των σχεδίων "ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ" και γενικά η μέριμνα για την υποβοήθηση του Τμήματος Π.Σ.Ε.Α. και Πολιτικής Προστασίας όταν απαιτείται

Η μέριμνα για την κινητοποίηση και διάθεση στην υπηρεσία μηχανημάτων, αυτοκινήτων, εργαλείων και υλικών για την αντιμετώπιση καταστροφών που προέρχονται από πλημμύρες, σεισμούς και άλλα έκτακτα καιρικά φαινόμενα ή ατυχήματα.

Η μέριμνα για τη χορήγηση αδειών μηχανημάτων έργων του Νομού.

Η μέριμνα για την αφαίρεση των αδειών κυκλοφορίας.

Η μέριμνα για τη φύλαξη των πινακίδων κυκλοφορίας των μηχανημάτων.

Η μέριμνα για τη σύνταξη και χορήγηση βεβαιώσεων καταβολής των τελών κυκλοφορίας μηχανημάτων έργων.

Η μέριμνα για την τήρηση μητρώου μηχανημάτων έργων.

Η μέριμνα για τη χορήγηση αδειών διελεύσεων μηχανημάτων έργων των οποίων οι διαστάσεις , τα βάρη, το φορτίο, και οι ανα άξονα επιβαρύνσεις υπερβαίνουν τα καθοριζόμενα όρια.

Η χορήγηση άδειας διέλευσης ΙΧ-ΜΕ.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

Η τήρηση πρωτοκόλλου, και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας

Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου της.

Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας

Η μέριμνα για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους

Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων

Η βιβλιοδεσία των τευχών δημοπράτησης

Η μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων χιλιομετρικών αποστάσεων και τήρηση βιβλίου χιλιομετρικών βεβαιώσεων.

Η τήρηση αρχείου Νομαρχιακών Μητρώων.

Η σύνταξη βεβαιώσεων παύσης επαγγέλματος μηχανικών.

Η σύνταξη βεβαιώσεων εγγραφής στα Νομαρχιακά Μητρώα.

Η γραμματειακή υποστήριξη του Συμβουλίου Δημοσίων Έργων.

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 26

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Η Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών έχει ως βασική αποστολή την τεχνική επιθεώρηση των οχημάτων, την έκδοση αδειών κυκλοφορίας οχημάτων, αδειών οδήγησης, τη μελέτη, σχεδίαση και προγραμματισμό, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του συστήματος μεταφοράς προσώπων στο αστικό και υπεραστικό δίκτυο, και τη λειτουργία των επικοινωνιών στη περιοχή της Νομαρχίας όπως επίσης και την εκτέλεση όλων των σχετικών πράξεων κατά τις κείμενες διατάξεις.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

- Τμήμα Τεχνικών Ελέγχων
- Τμήμα Απογραφής και Ταξινόμησης Οχημάτων
- Τμήμα Αδειών Οδήγησης
- Τμήμα Συγκοινωνιακής Μέριμνας
- Τμήμα Επικοινωνιών
- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
- Τμήμα Εγκαταστάσεων Εξυπηρέτησης Οχημάτων

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Ο υπολογισμός των φορτίων των οχημάτων ΦΔΧ, ΦΙΧ, ΛΔΧ, ΛΙΧ και ο έλεγχος των μελετών των ρυμουλκούμενων ή ημιρυμουλκούμενων οχημάτων και η έγκριση διασκευασμένων φορτηγών αυτοκινήτων.

- Ο υπολογισμός των θέσεων και της φορολογικής ισχύος των οχημάτων γενικά.
- Ο έλεγχος των δηλώσεων τεχνικών στοιχείων οχημάτων και η έκδοση πρακτικών επιθεώρησης οχημάτων.
- Η διαδικασία έκδοσης δελτίων καταλληλότητας οχημάτων, εκπαιδευτικών αυτοκινήτων, ΕΔΧ αυτοκινήτων και λεωφορείων.
- Η διαδικασία έγκρισης μοτοποδηλάτων, αλλαγών κινητήρων οχημάτων και χορήγησης σημειωμάτων έλξης από ΕΙΧ αυτοκίνητα.
- Η διαδικασία θεώρησης καρτελών ΕΙΧ αυτοκινήτων που ενοικιάζονται.
- Η διενέργεια εξετάσεων υποψηφίων τεχνιτών αυτοκινήτων, όπως μηχανοτεχνιτών, τεχνιτών αμαξωμάτων, βαφέων και τεχνιτών δικύκλων.

ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ & ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

- Η απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.
- Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων και λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (ΕΙΧ, ΕΔΧ, ΛΔΧ, ΛΙΧ) μοτοσικλετών καθώς και οι μεταβολές τους.
- Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων δημοσίας και ιδιωτικής χρήσης (ΦΔΧ, ΦΙΧ).
- Η έγκριση αλλαγής κινητήρων, οι οριστικές και προσωρινές διαγραφές οχημάτων.
- Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων.
- Η χορήγηση και ανανέωση άδειας Οδικού Μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών.
- Η χορήγηση κάρτας GR για διεθνείς μεταφορές.

ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών οδήγησης όλων των κατηγοριών αυτοκινήτων και δικύκλων καθώς και οι μεταβολές αυτών
- Η χορήγηση Ειδικής άδειας Οδήγησης Επιβατηγών Δημοσίας Χρήσης και η ανανέωση τους.
- Ο προγραμματισμός και η μέριμνα για τις θεωρητικές και πρακτικές εξετάσεις των υποψηφίων οδηγών και η τήρηση των σχετικών αρχείων.
- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτοκινήτων, δικύκλων, θεωρητικών κέντρων υποψηφίων οδηγών και σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων εμπορευμάτων και επιβατών και σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφοράς επικινδύνων εμπορευμάτων και προϊόντων και οι μεταβολές αυτών.

ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των επιβατικών δημοσίας χρήσης (ΕΔΧ) και του αριθμού των νέων ΕΔΧ.
- Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν καθώς και της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας και των κανονισμών.
- Ο σχεδιασμός και η εκπόνηση προγραμμάτων για τα τεχνικά δίκτυα εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Σχεδιασμού-Προγραμματισμού, τις συναρμόδιες νομαρχιακές υπηρεσίες, καθώς και τους δημόσιους φορείς και Ο.Τ.Α. (συγκοινωνιακά δίκτυα).
- Η λειτουργία του μικτού κλιμακίου ελέγχου οχημάτων και του κλιμακίου ελέγχου ΕΔΧ.
- Ο πειθαρχικός έλεγχος των οδηγών ΕΔΧ οχημάτων.
- Η χορήγηση πιστοποιητικών ADR.
- Η χορήγηση πιστοποιητικών συμβούλων ασφαλείας.

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών και πτυχίων, ραδιοερασιτεχνών, ραδιοτεχνιτών, ραδιοηλεκτρολόγων και ραδιοτηλεγραφητών.
- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ειδικών ραδιοδικτύων και πειραματικών σταθμών ασυρμάτου.
- Η χορήγηση αδειών κατοχής, εγκατάστασης και λειτουργίας ραδιοερασιτεχνικών σταθμών CB.
- Η χορήγηση αδειών κατοχής και εμπορίας υλικού ασυρμάτου τηλεπικοινωνίας.
- Η χορήγηση αδειών εκτελωνισμού υλικού ασυρμάτου τηλεπικοινωνίας.
- Η χορήγηση αδειών ακρόασης σταθμών ασυρμάτου ραδιοερασιτεχνικών ζωνών και λήψεως ραδιοανακοινώσεων.
- Ο έλεγχος των εγκαταστάσεων και της λειτουργίας, από τεχνικής πλευράς, των σταθμών ασυρμάτου επικοινωνίας.
- Η διενέργεια εξετάσεων υποψηφίων ραδιοερασιτεχνών, ραδιοτεχνιτών, ραδιοηλεκτρολόγων και ραδιοτηλεγραφιτών.
- Ο έλεγχος των ηλεκτρονικών εργαστηρίων - βιοτεχνιών και η απόδοση των αδειών λειτουργίας.
- Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων λειτουργίας των ανωτέρω αδειών, η τήρηση της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.
- Ο σχεδιασμός και η εκπόνηση προγραμμάτων τηλεπικοινωνιών (ειδικών ραδιοδικτύων, τηλεματικής κ.λ.π.).

ΤΜΗΜΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

- Η διενέργεια όλων των πράξεων και διαδικασιών που αφορούν την έγκριση καταλληλότητας θέσεως για την ίδρυση πρατηρίων υγρών καυσίμων, πρατηρίων υγραερίων και σταθμών αυτοκινήτων.
- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας πρατηρίων υγρών καυσίμων, πρατηρίων υγραερίων και σταθμών αυτοκινήτων και η διενέργεια αυτοψιών και ο έλεγχος των ανωτέρω.
- Η διενέργεια όλων των πράξεων και διαδικασιών που αφορούν την έγκριση καταλληλότητας θέσεως για την ίδρυση συνεργείων αυτοκινήτων, η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας, ο έλεγχος και η σφράγιση των συνεργείων αυτοκινήτων.
- Ο προσδιορισμός συγκεκριμένων όρων και προϋποθέσεων χορήγησης αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων).

● Η χορήγηση αδείας άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη αυτοκινήτου, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

● Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

● Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας

● Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους

● Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 27
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Παιδείας έχει ως αποστολή τη μέριμνα για τη συγκρότηση Επιτροπής καταλληλότητας επιλογής και εκτίμησης αξίας οικοπέδων, τη διάθεση διδακτηρίων, την έγκριση σχολικών εκδρομών, την έγκριση τηλεφωνικών συνδέσεων, τις μεταφορές μαθητών Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και τη σίτιση μαθητών.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Παιδείας συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

● Τμήμα Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας και Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης

● Τμήμα Τριτοβάθμιας και Δια Βίου Εκπαίδευσης

● Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ, ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η ίδρυση και λειτουργία όλων των σχολικών μονάδων.

● Η συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας για απόκτηση σχολικών γηπέδων.

● Η στέγαση περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ

● Η μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων.

● Η στέγαση και συστέγαση αυτών.

● Η διάθεση διδακτηρίων για άλλες χρήσεις κοινής ωφελείας.

● Η έγκριση σχολικών εκδρομών στο εσωτερικό και εξωτερικό.

● Η διακοπή μαθημάτων λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.

● Η δωρεάν μεταφορά και σίτιση μαθητών.

● Η εποπτεία και έλεγχος Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων.

● Η έγκριση εγκατάστασης και εποπτεία τηλεφωνικών συνδέσεων σχολικών μονάδων και περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ.

● Η οργάνωση μαθητικών συναυλιών και άλλων μαθητικών πολιτιστικών εκδηλώσεων.

● Ο διορισμός και αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων.

● Η έκδοση απόφασης για τη μεταβίβαση περιουσίας των σχολικών μονάδων στους Ο.Τ.Α.

● Η ανάληψη πρωτοβουλιών σε θέματα Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης

ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η συνεργασία με τους φορείς της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και κυρίως με το Πανεπιστήμιο Πειραιά και το Τ.Ε.Ι. Πειραιά.

● Τα σεμινάρια, εκπαιδευτικά προγράμματα, προγράμματα κατάρτισης που στοχεύουν στη διατήρηση της πολιτιστικής μας κληρονομιάς, στην εξοικείωση των πολιτών με τις νέες τεχνολογίες, στην οργάνωση προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης με άμεσο στόχο την δια βίου εκπαίδευση και την καταπολέμηση της ανεργίας.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

● Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

● Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ.

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

● Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους

● Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 28
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Πολιτισμού έχει ως αποστολή τη μέριμνα για την προστασία της πολιτιστικής μας κληρονομιάς και την ανάπτυξη πάσης φύσεως πολιτιστικών δραστηριοτήτων στην περιοχή της Νομαρχίας.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Πολιτισμού συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

● Τμήμα Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Κληρονομιάς

● Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

● Τμήμα Ισότητας Φύλων

● Γραφείο Αναγνωρισμένων Πολιτιστικών Σωματείων - Συλλόγων

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η χορήγηση άδειας ίδρυσης – λειτουργίας, μεταστέγασης και μεταβίβασης Ερασιτεχνικών Σχολών Χορού, ο ορισμός επιτροπής για τον κτιριολογικό έλεγχο των κτιρίων τους, καθώς η έγκριση πρόσληψης των διευθυντών και του διδακτικού προσωπικού τους. Επίσης ο ορισμός επιθεωρητών, οι εντολές περιοδικών ελέγχων κτηρίων των επιτροπών, οι εντολές επιθεωρήσεων λειτουργίας των Ερασιτεχνικών Σχολών Χορού, η χορήγηση εφάπαξ προσωρινής άδειας λειτουργίας για λόγους ανωτέρας βίας και οι αποφάσεις για προσωρινή διακοπή ή ανάκληση της άδειας λειτουργίας τους.

● Η υπηρεσιακή εισήγηση προς τα Νομαρχιακά Όργανα για την άσκηση αρμοδιοτήτων σε πολιτιστικά θέματα

καθώς και αρμοδιοτήτων του Υπουργού Πολιτισμού που έχουν μεταβιβασθεί στους Νομάρχες ή πρόκειται να μεταβιβασθούν στο μέλλον.

● Η υπηρεσιακή εισήγηση προς τα Νομαρχιακά Όργανα για τη μέριμνα υπέρ των δημιουργών της Πειραϊκής λογοτεχνικής παραγωγής και των συγγραφέων έργων που αναφέρονται στον πολιτισμό, το γλωσσικό θησαυρό, τα ήθη και έθιμα του πειραϊκού λαού, τη θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης και των τεχνών στον Πειραιά.

● Την ίδρυση και λειτουργία των νέων βιβλιοθηκών που λειτουργούν στο Νομό, με παράλληλη οργάνωση και λειτουργία κέντρου βιβλιογραφίας και τεκμηρίωση, τη σύσφιξη των σχέσεων της Νομαρχίας με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς όλους τους απόδημους που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό, τη συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοσή της στους νέους που ζουν σε άλλες περιοχές, για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των απόδημων για την υποβοήθηση της επανεγκατάστασης τους στο Νομό και για την αξιοποίησή εξειδικευμένων απόδημων επιστημόνων.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

● Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

● Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ.

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

● Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους

● Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία.

ΤΜΗΜΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΦΥΛΩΝ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού ανήκουν:

● Η παρακολούθηση και αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που έχουν σχέση με θέματα ισότητας.

● Η εισήγηση στα Νομαρχιακά Όργανα για την δημιουργία υποδομών για την ευαισθητοποίηση, πληροφόρηση και ενημέρωση των πολιτών στο ζήτημα της ισότητας των φύλων.

● Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία στοιχείων για θέματα ισότητας στον τομέα της εργασίας, της παιδείας, της εκπαίδευσης, των οικογενειακών σχέσεων, της υγείας και της κοινωνικής ασφάλισης.

● Η εισήγηση στα Νομαρχιακά Όργανα για την διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων και ελευθέρων συζητήσεων στα πλαίσια ανάδειξης και προώθησης ζητημάτων της ισότητας.

● Η συνεργασία με άλλους φορείς για την ανάπτυξη συνόλου δράσεων σε επίπεδο οικογενειακό, κοινωνικό, εργασιακό και ψυχολογικό.

● Η μέριμνα για την πρακτική προώθηση της ισότητας στην αξιοποίηση και η μέριμνα για την προστασία των γυναικών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ - ΣΥΛΛΟΓΩΝ

Το γραφείο αυτό έχει ως αρμοδιότητα :

● Την εποπτεία των σωματείων (εξωραϊστικών - εκπολιτιστικών και λοιπών παρεμφερών σκοπών) ή ενώσεων.

● Την παραλαβή δικαστικών αποφάσεων «περί αναγνωρίσεως» ή τροποποιήσεως καταστατικών σωματείων ή ενώσεων.

● Τα έγγραφα προς σωματεία ή ενώσεις, για την αποστολή δικαιολογητικών προς συμπλήρωση των σχετικών φακέλων που τηρούνται στην υπηρεσία, καθώς και κάθε θέμα που σχετίζεται με την άσκηση ελέγχου και εποπτείας των αναγνωρισμένων σωματείων.

● Την θεώρηση των αποδείξεων εισπράξεων των σωματείων ή ενώσεων.

ΑΡΘΡΟ 29
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Αθλητισμού έχει ως αποστολή τη μέριμνα για την ανάπτυξη πάσης φύσεως αθλητικών δραστηριοτήτων καθώς και την ανάπτυξη του αθλητισμού στην περιοχή της Νομαρχίας.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Αθλητισμού συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

● Τμήμα Αθλητισμού και Νεότητας

● Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

● Τμήμα Αναγνωρισμένων Αθλητικών Σωματείων - Συλλόγων

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΤΗΤΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η παρακολούθηση και αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που έχουν σχέση με αθλητικές δραστηριότητες.

● Η πρόταση στα Νομαρχιακά Όργανα για την απόκτηση και αξιοποίηση εκτάσεων κατάλληλων για αθλητικές εγκαταστάσεις και την εκτέλεση έργων που θα συμβάλλουν στην προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού σε συνεργασία με την Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.

● Η εισήγηση στα Νομαρχιακά Όργανα για την διοργάνωση εκδηλώσεων στα πλαίσια της προαγωγής και ανάπτυξης του αθλητισμού.

● Η χορήγηση και ανανέωση άδειας λειτουργίας των ιδιωτικών σχολών γυμναστικής και των ιδιωτικών σχολών εκμάθησης αθλήματος.

● Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου των ιδιωτικών σχολών γυμναστικής και των ιδιωτικών σχολών εκμάθησης αθλήματος.

● Η ανάκληση άδειας λειτουργίας των ιδιωτικών σχολών γυμναστικής και των ιδιωτικών σχολών εκμάθησης αθλήματος

● Η παρακολούθηση και η αξιοποίηση προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που έχουν σχέση με την νέα γενιά.

● Η εισήγηση στα Νομαρχιακά Όργανα για την ανάπτυξη συνόλου δράσεων στους τομείς της συμμετοχής, της

πληροφόρησης, της αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου, της ενθάρρυνσης και της υποστήριξης της επιχειρηματικότητας των νέων σε συνεργασία με άλλους φορείς.

● Η εισήγηση στα Νομαρχιακά Όργανα για την διοργάνωση εκδηλώσεων που συνάδουν με τα ενδιαφέροντα των νέων.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

● Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

● Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ.

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

● Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους

● Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία.

ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ - ΣΥΛΛΟΓΩΝ

Το τμήμα αυτό έχει ως αρμοδιότητα :

● Την άσκηση εποπτείας και ελέγχου των αθλητικών σωματείων.

● Την θεώρηση των βιβλίων των αθλητικών σωματείων, των αθλητικών ενώσεων και των αθλητικών ομοσπονδιών.

● Την θεώρηση των βιβλίων των οργανωτικών-εκτελεστικών επιτροπών για την προετοιμασία, οργάνωση και διεξαγωγή αγώνων παγκόσμιας η πανευρωπαϊκής η γενικά μεγάλης σημασίας.

● Την εισήγηση στα Νομαρχιακά Όργανα για την διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων στα πλαίσια της στήριξης και προαγωγής του σωματειακού αθλητισμού.

ΑΡΘΡΟ 30
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Αποστολή της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών συγκροτούν τα εξής τμήματα:

● Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

● Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

● Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

● Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου και τα στοιχεία τους τα καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

● Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο

● Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας .

● Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

● Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

● Χορηγεί παράβολα, κινητά επίσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

● Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας των πολιτών, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

● Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες.

● Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων προθεσμιών.

● Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων των πολιτών στατιστικά στοιχεία.

● Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Αρμοδιότητες του παραπάνω τμήματος είναι αυτές:

● Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας

● Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

● Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας .

● Η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους

● Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 31
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Υγείας έχει ως αποστολή τη μέριμνα για την διασφάλιση της δημόσιας υγείας, αφετέρου την εποπτεία των νοσοκομειακών μονάδων και λοιπών υπηρεσιών υγείας και την εκπόνηση και εφαρμογή σχετικών αναπτυξιακών προγραμμάτων σε συνδυασμό με την αξιολόγηση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τους, μέσα στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Υγείας συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

● Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής

● Τμήμα Αδειών Επαγγελμάτων Υπηρεσιών Υγείας
● Τμήμα Φαρμάκων - Φαρμακείων
● Τμήμα πρόληψης και προαγωγής της υγείας
● Τμήμα παροχής ιατροφαρμακευτικής και νοσηλευτικής περίθαλψης ανασφάλιστων και οικονομικά αδύνατων πολιτών
● Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:
● Επιδημιολογικές έρευνες λοιμωδών νοσημάτων.
● Λειτουργία γραφείου εμβολίων και ταξιδιωτικής ιατρικής.
● Σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων Αγωγής και Προαγωγής της Υγείας σε σχολεία, δημόσιες υπηρεσίες και την κοινότητα.
● Η διενέργεια φυματινοαντίδρασης και αντιφυματικού εμβολίου στους μαθητές δημοτικών σχολείων.
● Πρόληψη και καταγραφή λοιμωδών νοσημάτων.
● Πραγματοποίηση κατ' οίκον επισκέψεων σε πάσχοντες από λοιμώδη νοσήματα, νοσήματα φθοράς και ψυχικά νοσήματα.
● Επισκέψεις σε σχολεία και δημόσιους χώρους για εφαρμογή μέτρων πρόληψης διασποράς λοιμωδών νοσημάτων (συμβουλευτική, φυματινοαντιδράσεις κ.α.)
● Χορήγηση και ανάκληση πιστοποιητικού άσκησης επαγγέλματος των
● επ' αμοιβή εκδιδόμενων ατόμων και υπηρετικού προσωπικού.
● Παραλαβή και διακίνηση Desferal σε άτομα πάσχοντα από μεσογειακή αναιμία.
● Έκδοση ατομικών βιβλιαρίων υγείας ατομικού ενδιαφέροντος (με τις ανάλογες εξετάσεις).
● Προμήθεια εμβολίων σε όλες τις υγειονομικές υπηρεσίες (ΠΙΚΠΑ- Νοσοκομεία- Κέντρα Υγείας).
● Λειτουργία γραφείου απολυμάνσεων και μυοκτονιών σε δημόσιους χώρους σε περίπτωση εμφάνισης λοιμώδους νοσήματος .
● Η χορήγηση βεβαίωσης υγείας δύτη.
● Η ευαισθητοποίηση του κοινού για εθελοντική αιμοδοσία και η δημιουργία τράπεζας αίματος των Δημόσιων Υπηρεσιών της Νομαρχίας Πειραιά .
● Η εκπαίδευση σπουδαστών της σχολής Επισκεπτών/τριών Υγείας του ΤΕΙ Αθήνας, σε θέματα Δημόσιας Υγιεινής και Ταξιδιωτικής Ιατρικής.
● Η κοινοποίηση και εφαρμογή εγκυκλίων και προγραμμάτων του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης σε θέματα Δημόσιας Υγιεινής, Ταξιδιωτικής Ιατρικής και Αγωγής και Προαγωγής της Υγείας.
● Ο έλεγχος ΟΓΑ.
● Η συμμετοχή σε διάφορες Επιτροπές.
● Οι ιατρικοί έλεγχοι.
● Η παροχή Ιατρικού Έργου.

ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:
● Η χορήγηση αδειών ασκήσεως επαγγέλματος ιατρών, οδοντιάτρων, ψυχολόγων, Φυσικών νοσοκομείων, αισθητικών, εργοθεραπευτών, φυσιοθεραπευτών, επισκεπτών υγείας, μαιών, οδοντοτεχνιτών, οπτικών, βοηθών οδοντιατρείου, κομμωτών, νοσηλευτών ΤΕΙ, βοηθ. νοσηλευτών - Αποφοίτων ΙΕΚ-ΤΕΕ, και λοιπών επαγγελμάτων Οδηγίας 92/51 ΕΟΚ.
● Η διενέργεια εξετάσεων Ιατρικών και Οδοντιατρικών Ειδικοτήτων και η χορήγηση τίτλων ειδικότητας Ιατρών, Οδοντιάτρων και Νοσηλευτών.
● Η χορήγηση αδειών λειτουργίας οπτικών καταστημάτων και τμημάτων επαφής, φυσικοθεραπευτηρίων, εργαστηρίων φυσικοθεραπείας αισθητικής, μονάδων αδυνατίσματος, διαιτολογικών γραφείων, οδοντοτεχνικών εργαστηρίων.
● Η μεταβίβαση και ανάκληση των παραπάνω αδειών.
● Η χορήγηση αδειών σκοπιμότητας και ειδικής άδειας χρήσης μηχανημάτων ιοντιζουσών ακτινοβολιών καθώς και ανανεώσεις αυτών για διαγνωστικά εργαστήρια απεικόνισης, πυρηνικής ιατρικής και ακτινοθεραπείας.
● Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Ιδιωτικών Φορέων Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας και ειδικότερα Ιατρείων, Οδοντιατρείων, Πολυιατρείων, Πολυοδοντιατρείων, Διαγνωστικών Εργαστηρίων Βιολογικών Υλικών, Διαγνωστικών Εργαστηρίων Απεικόνισης, Διαγνωστικών Εργαστηρίων Πυρηνικής Ιατρικής, Εργαστηρίων Φυσικής Ιατρικής και Αποκατάστασης.
● Η χορήγηση αδειών ίδρυσης, λειτουργίας, τροποποίησης, ανάκλησης, μεταβίβασης, μεταστέγασης, προσωρινής διακοπής λειτουργίας και κάθε είδους λεπτομέρεια που αφορά τις ιδιωτικές κλινικές της Νομαρχίας Πειραιά.
● Η τοποθέτηση Ιατρών προς Ειδίκευση σε Νοσοκομεία της Νομαρχίας Πειραιά.
● Η αμοιβαία αναγνώριση τίτλων προερχομένων από ΕΕ σε Ιατρούς - Οδοντίατρους.
● Η βεβαίωση επαγγελμάτων Υγείας για χώρες ΕΕ.

ΤΜΗΜΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ - ΦΑΡΜΑΚΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν ιδίως:
● Η χορήγηση και ανάκληση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας φαρμακείων, φαρμακαποθηκών και πρατηρίων χονδρικής πώλησης φαρμάκων και η εποπτεία επ' αυτών.
● Η χορήγηση άδειας χορήγησης και συνταγογράφησης φαρμάκων-ναρκωτικών, ο έλεγχος και η καταστροφή τους.
● Η χορήγηση άδειας προμήθειας ναρκωτικών φαρμάκων από φαρμακεία για ασθενείς.
● Ο έλεγχος εφαρμογής της φαρμακευτικής νομοθεσίας σε νοσοκομεία, κλινικές, φαρμακεία, φαρμακαποθήκες, πρατήρια χονδρικής πώλησης φαρμάκων και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.
● Ο έλεγχος και η επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, κτηνιάτρους και φαρμακοποιούς για παράβαση της νομοθεσίας για τα ναρκωτικά φάρμακα, τα δείγματα φαρμάκων και τα προϊόντα αρμοδιότητας ΕΟΦ.
● Η πρακτική άσκηση και η χορήγηση άδειας άσκησης του επαγγέλματος του φαρμακοποιού και βοηθού φαρμακείων.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

● Σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων Αγωγής και Προαγωγής της Υγείας σε σχολεία, δημόσιες υπηρεσίες ΚΑΠΗ και λοιπούς φορείς.
● Επιδημιολογικές έρευνες λοιμωδών νοσημάτων.
● Εφαρμογή συμβουλευτικής και αγωγής υγείας σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, στοματικής υγιεινής, σεξουαλικώς μεταδιδόμενων νοσημάτων, ζωοανθρωπονόσων και άλλων λοιμωδών νοσημάτων .

• Συμμετοχή σε προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας καθώς και ευαισθητοποίηση του κοινού για χρόνια νοσήματα και νοσήματα φθοράς.

• Επισήμανση και ευαισθητοποίηση για τον κίνδυνο αναδυομένων νοσημάτων σε επίπεδο πρόληψης.

• Η κοινοποίηση και εφαρμογή εγκυκλίων και προγραμμάτων του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης σε θέματα Δημόσιας Υγιεινής, Ταξιδιωτικής Ιατρικής και Αγωγής και Προαγωγής της Υγείας.

• Συμμετοχή σε έκτακτα συμβάντα ή φυσικές καταστροφές για πρόληψη εμφάνισης λοιμωδών νοσημάτων και αντιμετώπιση αυτών.

• Η εκπαίδευση σπουδαστών της Σχολής Επαγγελμάτων Υγείας του ΤΕΙ Αθήνας (ΤΕ Επισκεπτών -τριών Υγείας, ΤΕ Μαιών, ΤΕ Νοσηλευτικής) σε θέματα Αγωγής και Προαγωγής της Υγείας.

ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΙΑΤΡΟΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ & ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΑΔΥΝΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ

• Η αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού είναι η έκδοση βιβλιαρίων ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και αποφάσεων περίθαλψης οικονομικά αδυνάτων και ανασφάλιστων πολιτών.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

• Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

• Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ.

• Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

• Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους.

• Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

• Η διοικητική εποπτεία Α'. Υ.Ε. και Β'.Υ.Ε.

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 32

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης έχει ως αποστολή την μέριμνα για την πρόνοια, ασφάλιση και παροχή κοινωνικής προστασίας και την εκπόνηση και εφαρμογή σχετικών προγραμμάτων, σε συνδυασμό με την αξιολόγηση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τους.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

• Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών σε Άτομα με Πολλαπλές Αναπηρίες

• Τμήμα Παιδικής Προστασίας και στήριξης ευπαθών ομάδων

• Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου

• Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας και Αρωγής

• Τμήμα Κοινωνικών Ερευνών και Ψυχολογικής υποστήριξης

• Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

• Γραφείο ΑΜΕΑ

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΕ ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΠΟΛΛΑΠΛΕΣ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η οικονομική ενίσχυση των ατόμων με πολλαπλές αναπηρίες, που είναι ανασφάλιστα ή έμμεσα ασφαλισμένα με ποσοστό αναπηρίας τουλάχιστον 67% και δεν λαμβάνουν επίδομα, σύνταξη ή άλλη παροχή από οποιαδήποτε πηγή, ίση με την εκάστοτε χορηγούμενη οικονομική ενίσχυση.

• Η χορήγηση Δελτίων Ελευθέρας Μετακίνησης σε Άτομα με Ειδικές Ανάγκες με ανατομοφυσιολογικό ποσοστό αναπηρίας τουλάχιστον 67% καθώς και των ολικά τυφλών και των ατόμων με Βαριά Νοητική Καθυστέρηση και στους συνοδούς αυτών.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων για είσοδο στο Δακτύλιο ατόμων με ειδικές ανάγκες.

Τμήμα Παιδικής Προστασίας και Στήριξης Ευπαθών Ομάδων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η οικονομική ένταξη και προστασία Ατόμων με Ειδικές Αναπηρίες που δεν εντάσσονται στο πρόγραμμα πολλαπλών Βαριών αναπηριών και ειδικότερα η εφαρμογή προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης σε τυφλούς, η εφαρμογή προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης σε κωφάλαλους, η εφαρμογή προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης σε άτομα που πάσχουν από Βαριά Νοητική Καθυστέρηση (Β.Ν.Κ.), η εφαρμογή προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης ατόμων που πάσχουν από Μεσογειακή Αναιμία, Αιμορροφιλία ή είναι φορείς ή πάσχουν από το Σύνδρομο της Επίκτητης Ανοσολογικής Ανεπάρκειας (AIDS), η εφαρμογή προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης παραπληγικών, τετραπληγικών και ακρωτηριασμένων σε ανασφάλιστα άτομα, η εφαρμογή προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης παραπληγικών, τετραπληγικών ασφαλισμένων του Δημοσίου και των ΟΤΑ, και η εφαρμογή προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης χανσενικών.

• Η μέριμνα για παιδική προστασία και μητρότητα και ειδικότερα η εφαρμογή προγράμματος προστασίας παιδιών μονογονεϊκών οικογενειών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, οικονομική ενίσχυση τους καθώς και των παιδιών που στερούνται την πατρική φροντίδα, λόγω ορφάνιας, διάζευξης, αναπηρίας, εγκατάλειψης, φυλάκισης, στράτευσης, απέλασης κ.λ.π., η χορήγηση εφάπαξ οικονομικής ενίσχυσης εργαζομένων ανασφάλιστων γυναικών λόγω μητρότητας.

• Η παροχή κοινωνικής προστασίας σε πρόσφυγες και ειδικότερα η χορήγηση εφάπαξ οικονομικής ενίσχυσης σε ομογενείς και επαναπατριζόμενους από τις Ανατολικές χώρες της Ευρώπης κ.λ.π. για κάλυψη δαπανών μεταφοράς οικοσκευής καθώς και την κάλυψη των πρώτων αναγκών εγκατάστασης, η εφαρμογή προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης οικονομικά αδυνάτων ηλικιωμένων ομογενών και φοιτητών, η εφαρμογή προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης υπερηλίκων και οικονομικά αδυνάτων αρμοδιότητας του Ύπατου Αρμοστή ΟΗΕ.

• Η έκδοση απόφασης για χορήγηση κάρτας Αναπηρίας Α.Μ.Ε.Α. με Ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω.

• Εφαρμογή προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης εγκεφαλικής παράλυσης σε άτομα έως 18 ετών.

• Εφαρμογή προγράμματος στεγαστικής συνδρομής σε ανασφάλιστα και ηλικιωμένα μοναχικά άτομα και ζεύγη.

ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η εποπτεία και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας

Ιδρυμάτων, προστασίας και αγωγής της οικογένειας και του παιδιού και ο διορισμός μελών των Διοικητικών Συμβουλίων των Ιδρυμάτων αυτών

● Ο διορισμός μελών Επιτροπών γνωματεύσεων για άδειες ίδρυσης και λειτουργίας Μονάδων Φροντίδας Ηλικιωμένων, Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες, καθώς και Μονάδων Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και κατασκηνώσεων.

● Η οργάνωση και λειτουργία κατασκηνώσεων κρατικού προγράμματος της Νομαρχίας Πειραιά.

● Η εποπτεία των Ιδρυμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας για Ηλικιωμένους, Άτομα με Ειδικές Ανάγκες και παιδιά (κλειστής και ανοικτής περίθαλψης)

● Η εποπτεία των Νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για Ηλικιωμένους, των φιλανθρωπικών και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων.

● Η έκδοση άδειας Λειτουργίας, επέκτασης, εγκατάστασης, μεταστέγασης Μονάδων Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και η άσκηση εποπτείας έπ? αυτών.

● Η έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας κατασκηνώσεων και η εποπτεία αυτών.

● Η χορήγηση άδειας Ίδρυσης και λειτουργίας Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ) από δημοτικές επιχειρήσεις

● Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Νομικών Προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για Ηλικιωμένους καθώς και Ιδιωτικών επιχειρήσεων με ανάλογους σκοπούς.

● Η χορήγηση άδειας Ίδρυσης και λειτουργίας βρεφονηπιακών σταθμών ολοκληρωμένης φροντίδας από δημοτικές επιχειρήσεις

● Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) από δημοτικές επιχειρήσεις

● Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για Άτομα με Ειδικές ανάγκες (Α.Μ.Ε.Α.) και η χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων με ανάλογους σκοπούς.

● Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με αναπηρία ΚΔΑΠ-Μ.Ε.Α. από Δημοτικές επιχειρήσεις.

● Η εποπτεία όλων των πιο πάνω Ιδρυμάτων και η αξιολόγηση των προγραμμάτων τους.

● Ο διορισμός των Κοινωνικών Συμβούλων (Κοινωνικών Λειτουργών) και η εποπτεία μέσα από τις εκθέσεις τους όλων των Ιδρυμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

● Η αναγνώριση σωματείων ως Φιλανθρωπικών και η έγκριση κληροδοτημάτων.

● Διορισμός μελών Δ.Σ. διαφόρων Ιδρυμάτων.

● Πιστοποίηση Φορέων Κοινωνικής Φροντίδας ιδιωτικού τομέα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΩΓΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την αποκατάσταση ευπαθών και οικονομικά αναξιοπαθούντων ατόμων, καθώς και η άσκηση κοινωνικής εργασίας σε άτομα με οικογένειες.

● Η έκδοση και ανάκληση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού και η τήρηση μητρώου Κοινωνικών Λειτουργών που διαθέτουν άδεια άσκησης επαγγέλματος που διαμένουν στα όρια της Νομαρχίας Πειραιά.

● Η μέριμνα για την ανάπτυξη θεσμών προστασίας και συμπαράστασης (όπως οι ανάδοχες οικογένειες) και η μέριμνα για την υιοθεσία των ανηλίκων.

● Η κοινωνική επανένταξη των αποφυλακιζομένων καθώς και η δημιουργία προγραμμάτων κατάρτισης και επανακατάρτισης.

● Η εκπαίδευση σπουδαστών κοινωνικής εργασίας Τ.Ε.Ι. κατά τη διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης.

● Η κατανομή θέσεων στις κατασκηνώσεις πανελλαδικά των υπερηλίκων κατοίκων της περιοχής μας.

● Η έρευνα των πραγματικών συνθηκών διαβίωσης του ατόμου, της οικογένειας και των πληθυσμιακών ομάδων της Νομαρχίας, η αξιολόγηση του βαθμού προβλημάτων τους και η αντιμετώπιση των αιτιών που προκαλούν τα προβλήματα.

● Η μέριμνα για την ενίσχυση των οικονομικά αδυνάτων και ειδικότερα η εφαρμογή προγράμματος στεγαστικής συνδρομής σε ανασφάλιστα και ηλικιωμένα μοναχικά άτομα και ζεύγη, η εφαρμογή προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης για την καταπολέμηση της επαιτείας και ενδείας ως και παροχή βοηθημάτων σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών λόγω σεισμού, πλημμύρας, πυρκαγιάς,

● Η έκδοση πιστοποιητικών κοινωνικής προστασίας σε ανασφάλιστα και άπορα άτομα για έκδοση βιβλιαρίων περίθαλψης ή παροχής ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης καθώς και πιστοποιητικών κοινωνικής προστασίας για κάθε άλλη χρήση η οποία προβλέπεται από κείμενη νομοθεσία.

● Η μέριμνα για την ενίσχυση των οικονομικά αδυνάτων και η εφαρμογή προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης για την καταπολέμηση της επαιτείας και ένδειας καθώς και η παροχή βοηθημάτων σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών λόγω σεισμού, πλημμύρας, πυρκαγιάς κλπ.

● Πιστοποιητικά κοινωνικής προστασίας για περιπτώσεις που αφορούν προγράμματα του Υπουργείου Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης, ή προβλέπονται σε διατάξεις, κανονισμούς κλπ.

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση στατιστικών στοιχείων με σκοπό την κοινωνική επανένταξη ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, τον επαγγελματικό προσανατολισμό, την δημιουργία συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών τους και την παραπομπή αυτών σε ανάλογους φορείς.

● Αξιολόγηση βαθμού προβλημάτων των ατόμων της οικογένειας και των πληθυσμιακών ομάδων της περιφέρειας αρμοδιότητας μας και η αντιμετώπιση των αιτίων που προκαλούν φαινόμενα κοινωνικού αποκλεισμού.

● Σχεδιασμός και δημιουργία παροχής νέων υπηρεσιών, σύμφωνα με προδιαγραφές της Ε.Ε, σε κοινωνικά αποκλεισμένες ομάδες, σε ατομικό ή ομαδικό επίπεδο.

● Συμμετοχή σε προγράμματα Εθνικού και Διακρατικού επιπέδου για ανταλλαγή εμπειριών και τεχνογνωσίας.

● Δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης ευπαθών ομάδων και μελών των οικογενειών τους.

● Προστασία μονογονεικών οικογενειών, κακοποιημένων γυναικών, ανηλίκων και παραμελημένων παιδιών.

● Διερεύνηση προβλημάτων συμπεριφοράς και προσωπικότητας, παροχή ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής εργασίας, σε ήπιες αγχώδεις διαταραχές, προβλήματα σχέσεων, έλλειψη οριοθέτησης, υπερκινητικότητα, διερεύνηση επιθετικής συμπεριφοράς κλπ.

● Συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα ως μέλη διεπιστημονικής ομάδας με σκοπό τον εντοπισμό των αναγκών της κοινότητας και τον σχεδιασμό κοινοτικών προγραμμάτων.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας

● Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

● Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

● Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους

● Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων

● Η χορήγηση αδειών λαχειοφόρων αγορών, εράνων αγάπης και φιλανθρωπικών αγορών.

● Οι αποφάσεις αναλήψεων του προϊόντος των Κρατικών λαχείων από διάφορα Ιδρύματα.

● Η αποφάσεις επιχορήγησης Ιδρυμάτων (ορφανοτροφείων, γηροκομείων κλπ)

● Θεώρηση ή ακύρωση των αποδείξεων εισπράξεων πληρωμών κλπ, των Φιλανθρωπικών Σωματείων

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΜΕΑ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

● Η προώθηση και παρακολούθηση των προβλημάτων και η ποιοτική εξυπηρέτηση των ΑΜΕΑ.

ΑΡΘΡΟ 33
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Η Διεύθυνση Προστασίας των Εργαζομένων έχει ως αποστολή την παρακολούθηση για την ομοιόμορφη εφαρμογή της κείμενης εργατικής Νομοθεσίας, τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας των καταστημάτων και την έγκριση εσωτερικών κανονισμών εργασίας.

Στη Διεύθυνση Προστασίας των Εργαζομένων λειτουργεί Επιτροπή Εργασίας με σύνθεση και αντικείμενο όπως ορίζονται στο άρθρο 8 του π.δ. 369/1989.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Εργασίας συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

● Τμήμα Όρων Εργασίας και Απασχόλησης

● Τμήμα Εποπτείας

● Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΟΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων.

● Η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων κατά των διατάξεων των κανονισμών εργασίας.

● Ο καθορισμός των ωρών έναρξης και λήψης των αρτεργατών.

● Η συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικών Ασφαλίσεων

● Η μετάθεση της 24ωρης ανάπαυσης των μισθωτών των επιχειρήσεων θεάτρου από τη Δευτέρα, η εξαίρεση επιχειρήσεων εκμετάλλευσης, υπηρεσιών ή εργασιών, γενικά από τις διατάξεις περί αναπαύσεως την Κυριακή και τις ημέρες αργίας.

● Ο ορισμός και άλλων εορτών ως ημερών υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας.

● Η εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων κ.λ.π. που λειτουργούν και εξοχικά.

● Η χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη μέρα εκτός από Κυριακή.

● Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων φαρμακείων και επιχειρήσεων

● Η έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων, που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και η πρόταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων.

● Η επιβολή προστίμου σε εργοδότη που δε συμμορφώθηκε προς τις υποδείξεις που του έγιναν για την προστασία των εργαζομένων από τη χρήση βενζολίου.

ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με το αντικείμενο της Διεύθυνσης

● Η συλλογή νομοθετικών ρυθμίσεων που αφορούν στο αντικείμενο της Διεύθυνσης.

● Η καταχώρηση αλλοδαπών που έχουν άδεια εργασίας σε ηλεκτρονικό αρχείο.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

● Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση της υπηρεσίας.

● Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ.

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

● Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους

● Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 34
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

Η Διεύθυνση Υγειονομικών Ελέγχων έχει ως αποστολή τη διενέργεια υγειονομικών ελέγχων για την διασφάλιση της δημόσιας υγείας,.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Υγείας συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

● Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου

● Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου Λιμένος Πειραιά

● Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες
ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η χορήγηση αδειών επεξεργασίας και διάθεσης αποβλήτων, λυμάτων των αναφερομένων επιχειρήσεων.

● Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας νεοϊδρυόμενων καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

● Η χορήγηση αδειών χρήσεως μουσικών οργάνων για καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων καταλληλότητας για λειτουργία καντινών και πάγκων χειραμαξών στάσιμων ή πλανοδίων μικροπωλητών.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων καταλληλότητας οχημάτων για μεταφορά τροφίμων.

● Ο έλεγχος και η γνωμάτευση για κολυμβητικές δεξαμενές.

● Η διενέργεια δειγματοληψιών πόσιμου, θαλάσσιου νερού, τροφίμων, ποτών.

● Οι εγκρίσεις μελετών επεξεργασίας και διαθέσεις αποβλήτων - λυμάτων ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και βιομηχανιών/ εργαστηρίων πτηνοτροφικών εγκαταστάσεων/ ενοικιαζόμενων δωματίων.

● Ο έλεγχος ανθυγιεινών εστιών.

● Ο έλεγχος ύδρευσης και αποχέτευσης ξενοδοχειακών μονάδων.

● Η διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση, καταγραφή εισερχομένων εγγράφων και η επιστολή στατιστικών στοιχείων.

● Η συμμετοχή σε επιτροπές α) ελέγχου αιθουσών Δημόσιων θεαμάτων β) ελέγχου πτηνοτροφικών εγκαταστάσεων γ) χώρων συλλογής και διάθεσης λυμάτων Δήμων και Κοινοτήτων.

ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΛΙΜΕΝΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η έκδοση βεβαιώσεων καταλληλότητας δεξαμενών υδροφόρων πλοίων.

● Ο υγειονομικός έλεγχος των πλοίων, η χορήγηση αδειών διέλευσης και ελευθεροκοινωνιών πλοίων, η έκδοση πιστοποιητικών μυοκτονίας ή απαλλαγής από μυοκτονία σε πλόες εσωτερικού - εξωτερικού, η χορήγηση άδειας παραμονής αλλοδαπών ασθενών ναυτικών και η έκδοση πιστοποιητικών μεταφοράς σορών εντός της χώρας ή στο εξωτερικό.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

● Η διεκπεραίωση και η διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

● Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

● Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους

● Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 35
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης έχει την ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην ίδρυση και λειτουργία βιομηχανιών, βιοτεχνικών εγκαταστάσεων, αποθηκών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων παροχής υπηρεσιών, την εφαρμογή διατάξεων της μεταλλευτικής και λατομικής νομοθεσίας, τη χορήγηση επαγγελματικών αδειών και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του νόμου περί Μητρώου Ναυπηγοεπισκευαστικών Επιχειρήσεων. Έχει επίσης ως αποστολή τον περιβαλλοντικό έλεγχο και περιβαλλοντική υποστήριξη των μεταποιητικών μονάδων, την χορήγηση οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των μεταποιητικών μονάδων καθώς και την καταχώρηση στοιχείων σχετικών με τη μεταποιητική δραστηριότητα και την εξαγωγή σχετικών στατιστικών δεικτών, καθώς και την εξέταση και την ενημέρωση επί θεμάτων σχετικών με τις δυνατότητες της βιομηχανικής ανάπτυξης στο γεωγραφικό χώρο της Νομαρχίας Πειραιά.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Ανάπτυξης συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

● Τμήμα Χορήγησης Μηχανολογικών Αδειών και Ελέγχου

● Τμήμα Χορήγησης Τεχνικών Επαγγελματικών Αδειών

● Τμήμα Ανελκυστήρων

● Τμήμα βιομηχανικής και τεχνολογικής ανάπτυξης και φυσικών πόρων

● Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

● Γραφείο Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος

● Τμήμα Μητρώου

Αρμοδιότητες
ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η χορήγηση των αδειών εγκαταστάσεως, μετεγκατάστασης, εκσυγχρονισμού και λειτουργίας βιομηχανιών, βιοτεχνιών, αποθηκών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων παροχής υπηρεσιών, ανεξαρτήτως ύψους ιπποδύναμης και η ρύθμιση κάθε θέματος ρύπανσης ή όχλησης που δημιουργείται από τη λειτουργία τους, με την εξαίρεση των φαρμακευτικών εργοστασίων.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων ότι προϊόντα που εισάγονται από το εξωτερικό απ' ευθείας από εγχώριες βιομηχανίες ή βιοτεχνίες, για να χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά απ' αυτές ως πρώτες ύλες, δεν παράγονται κατάλληλα και σε επάρκεια στη χώρα.

● Η χορήγηση ειδικών αδειών εργοστασίων κατασκευής και επισκευής ατμολεβητών.

● Η παραλαβή της κοινοποίησης ή της δηλώσεως από τις βιομηχανίες που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους ατυχήματος μεγάλης έκτασης, για τις επικίνδυνες ουσίες που χρησιμοποιούν ή για τις εγκαταστάσεις τους αντίστοιχα.

● Η αποδοχή της αναφοράς των μονάδων παραγωγής εκρηκτικών για τυχόν ατυχήματα και η σύνταξη σχετικής έκθεσης.

● Η επιβολή προστίμων στους παραβάτες της ΚΥΑ 5905/5387/90 περί λήψεως μέτρων πυροπροστασίας.

● Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων (πρόστιμα, προσωρινή ή οριστική διακοπή της λειτουργίας μονάδων).

● Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτρονικών ανυψωτικών μηχανημάτων και ο έλεγχος της λειτουργίας τους.

● Η έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων και εξαρτημάτων, προοριζομένων, για επαρχιακές βιομηχανίες και βιοτεχνίες καθώς και η έγκριση ατελούς εισαγωγής εξοπλισμού που προορίζεται για επαρχιακές ξενοδοχειακές επιχειρήσεις.

● Η εκτίμηση της αξίας των μηχανημάτων για τον προσδιορισμό της φορολογητέας αξίας τους.

● Η χορήγηση αδείας ιδρύσεως εγκατάστασης και λειτουργίας αρτοποιείων.

● Η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής ανεξαρτήτως ισχύος σε ιδιώτες.

● Ο τεχνικός έλεγχος δοκιμασίας, επιθεώρησης ατμολεβητών, ατμοδοχείων για τη χορήγηση πιστοποιητικών δοκιμασίας και παραλαβής και η τήρηση ειδικού μητρώου καταχώρησης των ανωτέρω.

● Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης, επέκτασης, διαρρύθμισης, εκσυγχρονισμού και λειτουργίας σε μονάδες αναγέννησης ορυκτελαίων, σε εγκαταστάσεις εναποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών και σε εγκαταστάσεις αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου χωρητικότητας μέχρι 50.000m3.

● Ο έλεγχος της λειτουργίας των πάσης φύσεως αδειοδοτουμένων μεταποιητικών μονάδων και αποθηκών.

● Η χορήγηση άδειας μεταπωλητή πετρελαιοειδών προϊόντων για θέρμανση.

● Η έγκριση κυκλοφορίας εκρηκτικών υλών.

● Η χορήγηση αδειών χρήσης νερού, εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδατικών πόρων για μεταποιητικές μονάδες.

● Η δημιουργία βάσης δεδομένων των μεταποιητικών μονάδων και η καταχώρηση των διαθεσίμων τεχνικοοικονομικών πληροφοριών σε συνεργασία με το ΚΥΕ..

● Η στατιστική επεξεργασία των διαθεσίμων στοιχείων και εξαγωγή σχετικών δεικτών για τη μεταποιητική δραστηριότητα σε συνεργασία με το ΚΥΕ.

ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

● Ο έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών, η διενέργεια εξετάσεων και η χορήγηση επαγγελματικών αδειών ειδικότητας μηχανολόγου, ηλεκτρολόγου, ναυπηγού, χειριστών μηχανημάτων έργων, υδραυλικών, συντηρητών ανελκυστήρων, συντηρητών κεντρικών θερμάνσεων

● Ο έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών για τη διενέργεια εξετάσεων και η χορήγηση αδειών γομωτών πυροδοτών κατασκευαστικών έργων.

ΤΜΗΜΑ ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΩΝ

● Η χορήγηση αδείας στα συνεργεία συντηρήσεως ανελκυστήρων, η τήρηση μητρώου συνεργείων, η θεώρηση των οριζομένων από το νόμο βιβλίων τους και η παρακολούθηση της δραστηριότητάς τους.

● Η τήρηση Μητρώου καταχώρησης ανελκυστήρων.

● Η διενέργεια αυτοψιών σε περιπτώσεις σοβαρών καταγγελιών και ατυχημάτων, που έχουν σχέση με ανελκυστήρες.

● Η επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις παραβάσεων της περί ανελκυστήρων νομοθεσίας.

ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων στις βιομηχανίες ή τους εισαγωγείς παιχνιδιών προκειμένου να επαληθευθεί η τήρηση ή μη των σχετικών προδιαγραφών.

● Η διενέργεια δειγματοληψιών για τον έλεγχο των πλαστικών σωλήνων που χρησιμοποιούνται για τη μεταφορά πόσιμου νερού και αποχετευτικών λυμάτων, καθώς και για τα συστήματα αποχετεύσεως στα κτίρια.

● Η διενέργεια δειγματοληψιών για τον έλεγχο μεταλλικών σωλήνων ικριωμάτων.

● Η επιβολή προστίμων στους παραβάτες της ΚΥΑ 10451/88, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα, περί εμφιαλωτηρίων πεπιεσμένων αερίων και της διακινήσεως των φιαλών συσκευασίας τους.

● Η χορήγηση άδειας λειτουργίας εγκαταστάσεων παραγωγής ANFO και SLURIES ευρισκομένων πάνω σε οχήματα εντός μεταλλευτικών και λατομικών χώρων.

● Η διαδικασία χορηγήσεως αδειών μεταλλευτικών ερευνών

● Η διαδικασία έγκρισης, μεταβίβασης ή μίσθωσης δικαιωμάτων εξ αδείας μεταλλευτικών ερευνών.

● Η διαδικασία αποδοχής παραίτησης από δικαιώματα που απορρέουν από άδεια μεταλλευτικών ερευνών.

● Η έκπτωση από δικαιώματα αδείας μεταλλευτικών ερευνών λόγω μη γνωστοποίησης των κληρονόμων αποβιώσαντος δικαιούχου αδείας μεταλλευτικών ερευνών.

● Η παροχή έγκρισης για την εκμετάλλευση διαπιστωθέντων μεταλλευμάτων κατά τη διάρκεια της ισχύος της άδειας μεταλλευτικών ερευνών πριν την έκδοση του π.δ. περί παραχώρησης μεταλλείου.

● Η έκπτωση ή απώλεια δικαιωμάτων που απορρέουν από άδεια μεταλλευτικών ερευνών και η ανάκληση αδείας μεταλλευτικών ερευνών λόγω παραβάσεων όρων που έχουν τεθεί σ' αυτή, σύμφωνα με τους οποίους επιτρέπεται η μεταλλευτική έρευνα.

● Η βεβαίωση του φόρου υπέρ του Δημοσίου σε περίπτωση μεταβίβασης δικαιωμάτων από άδειες μεταλλευτικών ερευνών.

● Η εξέταση της υποβαλλόμενης από τον αδειούχο μεταλλευτικών ερευνών για την παραχώρηση εν όλω ή εν μέρει του χώρου της αδείας, καθώς και η έκδοση προκήρυξης περί παραχώρησης μεταλλείων.

● Η χορήγηση διαπιστωτικής απόφασης περί του ότι η προβλεπόμενη στο άρθρο 18 παρ.3 του ν. 669/1977, δραστηριότητα των ενδιαφερομένων είναι ανάλογη με τη σπουδαιότητα του λατομείου.

● Η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων λατομείων αδρανών υλικών.

● Η συγκρότηση της επιτροπής για τον καθορισμό λατομικών περιοχών.

● Η ανάκληση της άδειας εκμετάλλευσης των δημοτικών, κοινοτικών ή ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών.

● Η έγκριση εισφοράς του συνόλου των μισθωτικών δικαιωμάτων ιδιωτικών λατομείων σε εταιρεία.

● Η παράταση ή μη της ισχύος των αδειών εκμετάλλευσης των δημοτικών, κοινοτικών ή ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών, καθώς και λατομείων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου που λειτουργούν εκτός λατομικών περιοχών.

● Η χορήγηση επέκτασης ή όχι των αδειών εκμετάλλευσης των δημοτικών, κοινοτικών ή ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών σε όμορες δημοτικές, κοινοτικές ή ιδιωτικές εκτάσεις.

● Η χορήγηση άδειας εκμετάλλευσης σε δημοτικά, κοινοτικά ή ιδιωτικά λατομεία αδρανών υλικών, καθώς και λατομεία νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και όμορους προς αυτά δημοτικούς, κοινοτικούς ή ιδιωτικούς χώρους, καθώς και παράταση αυτής.

● Η έκδοση απόφασης για τη σφράγιση των μόνιμων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των λατομείων βιομηχανικών ορυκτών και μαρμάρων.

● Η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης των λατομείων σχιστολιθικών πλακών.

● Η χορήγηση αδείας εκμετάλλευσης λατομείων αργίλων και μαργών πλινθοποιίας και κεραμοποιίας.

ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΝΑΥΠΗΓΗΣΗΣ, ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ, ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΛΟΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Ο έλεγχος των υποβαλλομένων αιτήσεων εγγραφής και κατάταξης στο Μητρώο.

● Η διενέργεια αυτοψιών.

● Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της δραστηριότητας των ναυπηγοεπισκευαστικών επιχειρήσεων.

● Η δημιουργία βάσης δεδομένων.

● Η Κατάταξη επιχειρήσεων (εγγραφή - ανανέωση, τροποποίηση εγγραφής - διαγραφή).

● Η χορήγηση ειδικού σήματος.

● Η επιβολή κυρώσεων (Πρόστιμα, βαθμοί ποινής, διαγραφή).

● Η διαβίβαση στοιχείων στο Υπουργείο Ανάπτυξης.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η τήρηση του πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

● Η συνεργασία με τα Κέντρα Υποδοχής Επενδυτών, για τη διεκπεραίωση από αυτά μέρους της δραστηριότητας της διεύθυνσης.

● Η συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών, προκειμένου να χορηγούνται από αυτά ορισμένες άδειες, πιστοποιητικά ή ειδικά έγγραφα.

● Η αυτεπάγγελτη και κατ' εξουσιοδότηση του πολίτη σε άλλες υπηρεσίες ή Αρχές δικαιολογητικών απαραίτητων για την έκδοση άδειας.

● Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

● Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

● Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους

● Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η έκδοση οικοδομικών αδειών των δραστηριοτήτων, που διέπονται από τις διατάξεις του νόμου 3325/2005.

● Η έγκριση περιβαλλοντικών όρων των δραστηριοτήτων, που διέπονται από τις διατάξεις του νόμου 3325/2005.

● Η έγκριση ανέγερσης κατά παρέκκλιση, πολυώροφων κτιρίων, εφόσον αυτό επιβάλλεται για λειτουργικούς λόγους

● Οι περιβαλλοντικές μετρήσεις και ο έλεγχος της υλοποίησης και τήρησης των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων και η τήρηση σχετικού αρχείου μετρήσεων και ελέγχων.

ΑΡΘΡΟ 36
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

Η Διεύθυνση Προστασίας Καταναλωτή έχει ως αποστολή την μέριμνα για την ανάπτυξη και σύννομη διεξαγωγή των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή της Νομαρχίας, την ανάπτυξη της τουριστικής υποδομής, στα πλαίσια της γενικότερης κυβερνητικής πολιτικής και τη λήψη μέτρων για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων τουριστικής ανάπτυξης της περιοχής.

Διάρθρωση

● Τη Διεύθυνση Προστασίας Καναλωτή συγκροτούν εξής Τμήματα και Γραφεία:

● Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή

● Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου

● Τμήμα Μετρολογίας

● Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Ο αγορανομικός έλεγχος της αγοράς με σκοπό την ομαλή λειτουργία της.

● Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των τιμών παντός είδους αγαθών και υπηρεσιών, η συγκέντρωση στοιχείων, η έκδοση ενημερωτικών δελτίων και η επικοινωνία και ενημέρωση των καταναλωτών για θέματα εμπορίου.

● Η έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση, διάλυση και καθορισμό του τρόπου λειτουργίας των λαϊκών αγορών, και γενικά κάθε αντικείμενο που αφορά τις λαϊκές αγορές των περιοχών που δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα του Οργανισμού Λαϊκών Αγορών Αθήνας - Πειραιά.

● Η παρακολούθηση των λιανικών και χονδρικών τιμών των προσφερόμενων, στις προμήθειες του Δημοσίου, Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων και Ν.Π.Δ.Δ. της Νομαρχίας Πειραιά, προϊόντων για τη διαμόρφωση και πιστοποίηση των κατωτέρων, μέσων και ανωτέρων τιμών.

● Η τήρηση στοιχείων σχετικά με τα υγρά καύσιμα και θεώρηση βιβλίων διακίνησης αυτών.

● Η χορήγηση αδειών για την οργάνωση εμπορικών εκθέσεων (εκτός των Διεθνών) και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και εποπτείας τους.

● Η χορήγηση αδειών πλανοδίου υπαίθριου εμπορίου.

● Η επιμέλεια για το διορισμό των μελών της Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου, της Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού του Πειθαρχικού Συμβουλίου Εξαγωγικού Εμπορίου, της Επιτροπής του ν. 3377/2005 και η υποστήριξη της λειτουργίας των (προετοιμασία των προς συζήτηση θεμάτων, έγγραφη ειδοποίηση στον κάθε ενδιαφερόμενο, εισηγητικό σημείωμα στην επιτροπή για κάθε υπόθεση ξεχωριστά, τήρηση πρακτικών, επιμέλεια της έκδοσης και κοινοποίησης της απόφασης).

● Η διοργάνωση ενημερωτικών εκπομπών μηνυμάτων, ανακοινώσεων από μέσα μαζικής ενημέρωσης. Η κωδικοποίηση των μηνυμάτων των καταναλωτών.

● Η παροχή πληροφοριών για τα ενοίκια κατοικιών και ενημέρωση των πολιτών.

● Ο έλεγχος ορθής εφαρμογής των διατάξεων για τα δίδακτρα ιδιωτικών σχολείων, τήρηση στοιχείων και παροχή πληροφοριών.

● Η αναγνώριση σωματείων ως ενώσεις καταναλωτών και η τήρηση του μητρώου ενώσεων καταναλωτών.

● Ο έλεγχος καλής εφαρμογής των αποφάσεων «Περί εκπτώσεων και προσφορών».

● Εφαρμογή του ν. 3377/2005 σε θέματα αρμοδιότητας της διεύθυνσης.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν ιδίως οι αρμοδιότητες που αφορούν:

● Τον ποιοτικό έλεγχο τροφίμων, καυσίμων και λοιπών αντικειμένων κοινής χρήσης και τη λήψη δειγμάτων για την εξακρίβωση της τήρησης των σχετικών διατάξεων.

● Τον έλεγχο πρώτων υλών και των προϊόντων παραγωγής τροφίμων και αντικειμένων κοινής χρήσης, αρτοποιείων, εργοστασίων, βιοτεχνιών και βιομηχανιών.

● Την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των ψυγείων.

● Την παρακολούθηση της διάθεσης των δεσμευμένων νοθευμένων ελαιολάδων.

● Την έκδοση αποφάσεων επιβολής διοικητικών προστίμων, σε περίπτωση διαπίστωσης νόθευσης, διάθεσης, μεταφοράς, χρήσης πετρελαίου θέρμανσης, για άλλες εκτός από θέρμανση χρήσεις

● Την επεξεργασία και διεκπεραίωση των θεμάτων για την εισήγηση στη Νομαρχιακή Επιτροπή Εμπορίου βάσει των κείμενων διατάξεων.

● Συγκρότηση επιτροπής ποιοτικής εξέτασης άρτου και παρακολούθηση του έργου της.

● Έλεγχος στην αγορά για την κυκλοφορία μη ασφαλών προϊόντων στα πλαίσια του συστήματος Ταχείας Ανταλλαγής Πληροφοριών (RAPEX)

ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΡΟΛΟΓΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που αφορούν στο μετρικό σύστημα.

● Ο έλεγχος της νομιμότητας σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες των μετρικών οργάνων και σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν.

● Η διενέργεια του αρχικού ελέγχου και του ετησίου περιοδικού ελέγχου στα όργανα μέτρησης που κατασκευάζονται ή εισάγονται από τις επιχειρήσεις.

● Η εξακρίβωση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων.

● Η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μέτρησης.

● Ο ποσοτικός έλεγχος δειγμάτων φιαλών υγραερίου στις εγκαταστάσεις των εταιρειών εμφιάλωσής τους.

● Η επεξεργασία και διεκπεραίωση των θεμάτων για την εισήγηση στη Νομαρχιακή Επιτροπή εμπορίου βάσει των κείμενων διατάξεων.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

● Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

● Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

● Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους

● Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 37
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Τουρισμού έχει ως αποστολή την μέριμνα για την ανάπτυξη της τουριστικής υποδομής, στα πλαίσια της γενικότερης πολιτικής και τη λήψη μέτρων για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων τουριστικής προβολής της περιοχής.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Τουρισμού συγκροτούν εξής Τμήματα και Γραφεία:

● Τμήμα Έρευνας Αγοράς

● Τμήμα Διαφημιστικών Προγραμμάτων, Συνεδρίων και Εκθέσεων

● Τμήμα Εκδόσεων και Οπτικοακουστικών Μέσων

● Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες
Τμήμα Έρευνας Αγοράς

Στο τμήμα Έρευνας Αγοράς ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

● Η έρευνα του διεθνούς ανταγωνιστικού περιβάλλοντος.

● Η συλλογή και επεξεργασία στοιχείων για την οργάνωση και λειτουργία των αγορών διακίνησης τουριστών, η επίπτωσή τους στη διακίνηση του τουρισμού της περιοχής μας και η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ενίσχυση της τοπικής τουριστικής αγοράς.

● Η έρευνα και η συλλογή πληροφοριών για νέες τουριστικές αγορές και η ανάλυση της διακίνησης τουριστών στις αγορές αυτές, η έρευνα της δυνατότητας προσέλκυσης τουριστών από νέες αγορές στην περιοχή μας.

● Η συλλογή, επεξεργασία στατιστικών στοιχείων σχετικά με τον αριθμό αφίξεων τουριστών στην περιοχή μας ανά μέσο μεταφοράς, διακινήσεως, διανυκτερεύσεων κ.λ.π. σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς.

● Η κατάρτιση των όρων, προδιαγραφών και κάθε λεπτομέρειας για την ανάθεση εργασιών έρευνας σε τρίτους, των όρων των σχετικών συμβάσεων και η έγκαιρη γνωστοποίηση στη Δ/νση Προμηθειών για την ενέργεια των σχετικών διαδικασιών και τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων.

● Η συλλογή και η αξιολόγηση πληροφοριών για την αποτελεσματικότητα των εκτελούμενων διαφημιστικών μας προγραμμάτων, καθώς και η έγκαιρη αναπροσαρμογή αυτών.

Τμήμα Διαφημιστικών Προγραμμάτων, Συνεδρίων και Εκθέσεων

Στο τμήμα ανήκουν οι κατωτέρω αρμοδιότητες:

● Η κατάρτιση προγραμμάτων τουριστικής προβολής για την ανάπτυξη των τουριστικών δραστηριοτήτων στο εσωτερικό και στο εξωτερικό και η υποβολή τους στον Ε.Ο.Τ. προς έγκριση.

● Η παροχή υποστήριξης των τουριστικών φορέων για την πραγμάτωση των αναπτυξιακών και επιχειρηματικών στόχων τους.

● Η συνεργασία με λοιπούς φορείς, όπως δήμοι, επιμελητήρια κλπ.

● Η παρακολούθηση της απόδοσης των διαφημιστικών μας προγραμμάτων και η μέριμνα για τη βελτίωσή τους σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Διεθνούς Τουρισμού και της σύγχρονης τεχνολογίας.

● Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Τουριστικής Προβολής σύμφωνα με το ν. 2160/1993 για την ανάπτυξη των τουριστικών δραστηριοτήτων της περιοχής.

● Η τουριστική εκπαίδευση και κατάρτιση στα πλαίσια Ανάπτυξης δικτύων Εθνικών και Διεθνών συνεργασιών.

● Απολογισμός του έργου της Ν.Ε.Τ.Π.Π. προς τον Ε.Ο.Τ.

● Εκτέλεση των προγραμμάτων τουριστικής προβολής με τη συμμετοχή μας σε Διεθνείς Τουριστικές Εκθέσεις και Συνέδρια Εσωτερικού και Εξωτερικού, προβολή με τα Μ.Μ.Ε. με ιδιαίτερη έμφαση σε θέματα προβολής και ανάπτυξης των νέων εξειδικευμένων εναλλακτικών μορφών τουρισμού της περιοχής μας και ιδιαίτερα των νησιών μας, όπως συνεδριακός τουρισμός, τουρισμός αποκατάστασης κινητικών προβλημάτων, ιαματικός τουρισμός, ιστιοπλοϊκός τουρισμός, καταδυτικός τουρισμός, αγροτουρισμός κ.λ.π.

Τμήμα Εκδόσεων και Οπτικοακουστικών Μέσων

Στο τμήμα ανήκουν οι κατωτέρω αρμοδιότητες:

● Η μελέτη, σύνταξη και αναπαραγωγή άρτιων καλλιτεχνικά και τεχνικά τουριστικών και πληροφοριακών εκδόσεων με βάση τη συλλογή και ταξινόμηση πληροφοριών.

● Η επιμέλεια παραγωγής των εκδόσεων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

● Η επιμέλεια παραγωγής, προμήθειας, διακίνησης, διάθεσης και αναπαραγωγής του υλικού οπτικοακουστικής διαφήμισης και λοιπού διακοσμητικού διαφημιστικού υλικού, κατά τον καλύτερο καλλιτεχνικά και τεχνικά τρόπο.

● Η οργάνωση και η τήρηση αρχείου εκδόσεων και οπτικοακουστικών μέσων.

● Η προστασία των πνευματικών δικαιωμάτων που περιέχονται σε τουριστικές εκδόσεις και στα οπτικοακουστικά μέσα παραγωγής της Νομαρχίας μας και η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.

● Η παρακολούθηση και διαχείριση του αποθέματος κάθε μορφής διαφημιστικού υλικού για τον έγκαιρο εμπλουτισμό του και η ευθύνη για τη διακίνηση του υλικού αυτού.

● Η συσκευασία και αποστολή διαφημιστικού υλικού στις υπηρεσίες του Ε.Ο.Τ. στο εξωτερικό που αφορά την περιοχή της Νομαρχίας Πειραιά κατόπιν συνεννοήσεως με το τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών Εξωτερικού του Υπουργείου Τουριστικής Ανάπτυξης.

● Η κατάρτιση των αναγκαίων προδιαγραφών των όρων και κάθε άλλης λεπτομέρειας προμήθειας ή παραγωγής των εκδόσεων δημοσιευμάτων και των οπτικοακουστικών μέσων των όρων των σχετικών συμβάσεων και η έγκαιρη γνωστοποίηση αυτών στη Δ/νση προμηθειών της Νομαρχίας μας, για τη διενέργεια των σχετικών διαδικασιών και τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων.

● Η κατάρτιση των αναγκαίων προδιαγραφών των όρων για την ανάθεση σε τρίτους της μεταφοράς διαφημιστικού υλικού και η έγκαιρη γνωστοποίηση αυτών στη Δ/νση Προμηθειών της Νομαρχίας για τη διενέργεια των σχετικών διαδικασιών και τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων.

● Η δημιουργία ιστοσελίδας στο διαδίκτυο και η ενημέρωσή της.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

● Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

● Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

● Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους

● Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 38
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

Η Διεύθυνση Ανωνύμων Εταιρειών έχει ως αποστολή την μέριμνα για την ανάπτυξη και σύννομη διεξαγωγή των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή της Νομαρχίας.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Ανωνύμων Εταιρειών συγκροτούν εξής Τμήματα και Γραφεία:

● Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Α΄
● Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Β΄
● Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ Α΄ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ Β΄

Στις αρμοδιότητες των παραπάνω Τμημάτων ανήκουν:

● Η παροχή αδειών σύστασης ανωνύμων εταιρειών, η έγκριση τροποποίησης καταστατικών των ήδη υφιστάμενων Ανωνύμων Εταιρειών.

● Η έγκριση συγχώνευσης ή διάσπασης ανωνύμου εταιρείας καθώς και η μετατροπή της σε εταιρεία περιορισμένης ευθύνης.

● Η παροχή έγκρισης σύστασης ανωνύμου εταιρείας δια μετατροπής ή συγχώνευσης επιχειρήσεων άλλης μορφής (ατομική, ομόρρυθμη εταιρεία, ετερόρρυθμη εταιρεία, εταιρεία περιορισμένης ευθύνης κ.λ.π.)

● Η παροχή άδειας εγκατάστασης υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής ανώνυμης εταιρείας ή εταιρείας περιορισμένης ευθύνης.

● Η επιμέλεια διορισμού των μελών των εκτιμητικών επιτροπών του άρθρου 9 του κ.ν. 2190/1920 όπως εκάστοτε ισχύει.

● Η τήρηση μητρώου ανωνύμων εταιρειών και λοιπών στοιχείων αυτών, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις.

● Η άσκηση εποπτείας επί των ανωνύμων εταιρειών και επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών ανωνύμων εταιρειών και εταιρειών περιορισμένης ευθύνης και ο προβλεπόμενος έλεγχος αυτών σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

● Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

● Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

● Η χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους

● Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 39
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Η Διεύθυνση Γεωργίας έχει ως αποστολή την μέριμνα για την ανάπτυξη της γεωργίας και της κτηνοτροφίας του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Πειραιά, την ποσοτική και ποιοτική βελτίωση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής, τη μέριμνα για την εφαρμογή των σχετικών κανονισμών τυποποίησης, ποιοτικού και φυτοϋγειονομικού ελέγχου των εισαγομένων, εξαγομένων και στο εσωτερικό της χώρας διακινούμενων γεωργικών προϊόντων και την προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων γεωργίας φιλικής προς το περιβάλλον.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Γεωργίας συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

● Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης

● Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής

● Τμήμα Εισοδηματικών Ενισχύσεων

● Τμήμα Αγροτικού Περιβάλλοντος

● Τμήμα Τοπογραφικής και Εποικισμού

● Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης

● Γραφείο Γεωργικής Πληροφορικής

● Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Πόρου-Τροιζηνίας-Σπετσών

● Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Σαλαμίνας-Αίγινας

● Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Κυθήρων

● Τμήμα Αγροφυλακής

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η ενημέρωση και τεχνική καθοδήγηση των αγροτών και των συνεταιριστικών οργανώσεών τους για σύγχρονες μεθόδους παραγωγής, καθώς και η υλοποίηση των διαφόρων κοινοτικών επενδυτικών προγραμμάτων με στόχο τον εκσυγχρονισμό και την βελτίωση των συνθηκών παραγωγής, μεταποίησης και τυποποίησης των προϊόντων των γεωργικών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

● Ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την ενημέρωση και κατάρτιση των παραγωγών.

● Ο συντονισμός και η μεθόδευση εργασίας των γεωπόνων σε θέματα γεωργικής ανάπτυξης και αγροτικής οικιακής οικονομίας.

● Η προώθηση προγραμμάτων αγροτικής οικιακής οικονομίας, αγροτουρισμού.

● Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής.

● Η παρακολούθηση γεωργικών εκμεταλλεύσεων και η συλλογή στοιχείων για την εξαγωγή του κόστους των αγροτικών προϊόντων και τον καθορισμό αγροτικού εισοδήματος RICA.

● Η παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων για τους νέους αγρότες, η ενημέρωση των πολιτών και η υποβολή εισηγήσεων για την βελτίωση του συστήματος των αναφερόμενων μέτρων.

● Επικοινωνιακή πολιτική και ενημέρωση αγροτών.

ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η φυτοπροστασία των γεωργικών καλλιεργειών με συμβατικές μεθόδους και με οικολογικές μεθόδους και η προώθηση της βιολογικής καταπολέμησης.

● Η λήψη μέτρων για την προστασία και ανάπτυξη της κτηνοτροφίας και μελισσοκομίας.

● Η προώθηση και βελτίωση της ανθοκομίας, της δενδροκομίας, της αμπελουργίας- οινολογίας, των αρωματικών και φαρμακευτικών φυτών και των κηπευτικών.

● Η εκμηχάνιση και ο εξηλεκτρισμός των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

● Η εφαρμογή των προγραμμάτων αναδιάρθρωσης των καλλιεργειών.

● Υποστήριξη των Αγροτών για τη Διάθεση και Προώθηση των Αγροτικών Προϊόντων τους.

● Η εφαρμογή του προγράμματος πρόωρης συνταξιοδότησης αγροτών.

● Η υλοποίηση και εφαρμογή του Μητρώου Αγροτών και Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων.

● Η χορήγηση -ανάκληση άδειας εμπορίας φυτοπροστατευτικών προϊόντων.

● Ο δειγματοληπτικός έλεγχος τροφίμων φυτικής προελεύσεως για υπολείμματα φυτοφαρμάκων.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων για την κατά παρέκκλιση κατασκευή αγροτικών κτισμάτων.

● Η ενημέρωση συνεταιρισμών σχετικά με τους όρους και τις προϋποθέσεις δημιουργίας Ομάδας Παραγωγών, ο έλεγχος αυτών καθώς και η προώθηση της δραστηριότητας τους και η παρακολούθηση των προγραμμάτων ενίσχυσής τους.

● Ο Ποιοτικός και Φυτοϋγειονομικός Έλεγχος των εισαγομένων, εξαγομένων και διακινουμένων στην εσωτερική αγορά νωπών και επεξεργασμένων προϊόντων φυτικής προέλευσης.

● Η παροχή προδιαγραφών τυποποίησης γεωργικών προϊόντων και ο έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών για την τήρησή τους.

● Η λειτουργία του εργαστηρίου Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού ελέγχου.

● Η μέριμνα για την ενημέρωση και την εφαρμογή των εκάστοτε σχετικών διατάξεων Κοινής Οργάνωσης Αγοράς (Κ.Ο.Α.).

● Τήρηση Αμπελουργικού, Φυτοϋγειονομικού και Εμπλεκομένων στη Διακίνηση Νωπών Οπωρ/κών Μητρώων.

ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων στη διατήρηση παραδοσιακών καλλιεργειών και στην παραγωγή αγροτικών προϊόντων.

● Η απόσυρση προϊόντων φυτικής και ζωϊκής παραγωγής.

● Η κοινωνική απόσυρση αγροτικών προϊόντων.

● Η έκδοση βεβαιώσεων και η παρακολούθηση της διακίνησης επιδοτουμένων στην κατανάλωση συσκευασμένων φυτικών και ζωϊκών προϊόντων.

● Η ενημέρωση των παραγωγών και συνεταιρισμών για τις εκάστοτε ισχύουσες ρυθμίσεις που αφορούν οποιοδήποτε προϊόν και για κάθε είδους ενίσχυσή του από κοινοτικούς πόρους.

● Ο έλεγχος καταλληλότητας χώρων και εξοπλισμών που θα χρησιμοποιηθεί για την αποθήκευση προϊόντων φυτικής προέλευσης τα οποία είναι αντικείμενα παρεμβατικών μέτρων.

● Ο έλεγχος των μεταποιητικών βιομηχανιών που χρησιμοποιούν προϊόντα που είναι αντικείμενα παρεμβατικών μέτρων.

ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων βιολογικής γεωργίας και κτηνοτροφίας φιλικής προς το περιβάλλον με στόχο τη μείωση της ρύπανσης που προκαλεί η συμβατική γεωργία.

● Η ενημέρωση και τεχνική υποστήριξη των βιοκαλλιεργητών.

● Η προστασία της χλωρίδας και πανίδας και της βιοποικιλότητας των ειδών.

● Η εφαρμογή κοινοτικών προγραμμάτων που αφορούν το περιβάλλον για την προστασία και τη βελτίωσή του όπως τα προγράμματα μακροχρόνιας παύσης καλλιεργειών, διατήρησης αγροτικού τοπίου, αντιδιαβρωτικής προστασίας, εκτατικοποίησης κτηνοτροφίας κ.ά.

● Η αξιολόγηση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων από την εγκατάσταση και λειτουργία των απολυμαντικών και απεντομωτικών εγκαταστάσεων.

● Η διαχείριση τοξικών και επικίνδυνων αποβλήτων.

● Η επεξεργασία προτάσεων προς τη Νομαρχιακή Επιτροπή Χωροταξίας και Περιβάλλοντος, όπως επίσης η αξιολόγηση όλων των προτάσεων που αφορούν αλλαγή χρήσης γης και παραχώρηση εκτάσεων για διάφορους λόγους.

● Η αξιολόγηση από πλευράς περιβαλλοντικών επιπτώσεων όλων των γεωργικών εγκαταστάσεων και προγραμμάτων αναδιαρθρώσεων καλλιεργειών στα πλαίσια των περιβαλλοντικών προγραμμάτων δράσης με στόχο την αειφορία.

● Η εφαρμογή πειραματικών καλλιεργειών γενετικά τροποποιημένων προϊόντων.

● Η προώθηση βιολογικών και πιστοποιημένων προϊόντων.

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΟΙΚΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η χαρτογράφηση όλων των επιδοτούμενων καλλιεργειών σύμφωνα με τα προγράμματα της Ε.Ε.

● Η τήρηση μητρώου καλλιεργειών και ο έλεγχος του εμβαδού τους στα πλαίσια του ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης ελέγχου.

● Η σύνταξη και τήρηση αγροτικού κτηματολογίου στις περιοχές που έχουν γίνει αποκαταστάσεις ακτημόνων καλλιεργητών.

● Συμμετοχή στο αμπελουργικό μητρώο.

● Η συμμετοχή της γνωμοδοτήσεις Χωροταξικών και περιβαλλοντικών θεμάτων.

● Η συνεργασία με διάφορες Υπηρεσίες (Αλιεία-Έγγειες Βελτιώσεις-Δασική-Πολεοδομία) για την επίλυση διάφορων Τεχνικών Θεμάτων (αποτυπώσεις κ.λ.π.).

● Η εκτέλεση αναδασμών.

● Η αναδιανομή της Γης.

● Οι αποτυπώσεις και οριοθετήσεις εκτάσεων με σκοπό:

α)Την παραχώρηση για κοινωφελείς σκοπούς,

β)την παραχώρηση για αγροτική αποκατάσταση,

γ)Την παραχώρηση για μεταβιβάσεις εκτάσεων της ΟΤΑ,

δ)την παραχώρηση αυθαίρετα κατεχομένων εκτάσεων,

ε)την προστασία εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις.

● Η χάραξη εγγειοβελτιωτικών και ρυμοτομικών έργων της αγροτικούς οικισμούς, ο επαναπροσδιορισμός των ορίων των κληροτεμαχίων, των διανομών και των κοινοχρήστων εποικιστικών ή δασικών εκτάσεων.

● Η σύνταξη και εκτέλεση του εποικιστικού προγράμματος.

● Η χορήγηση τοπογραφικών διαγραμμάτων διανομών Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

● Η παραχώρηση εκτάσεων σε κρατικές υπηρεσίες, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, οργανισμούς του Δημόσιου τομέα, ιδρύματα ή σωματεία που εκπληρώνουν κοινωφελείς σκοπούς.

● Η εκμίσθωση κοινοχρήστων και διαθεσίμων εποικιστικών εκτάσεων.

● Η έκδοση, διόρθωση και ακύρωση τίτλων κυριότητας.

● Η βεβαίωση και παρακολούθηση της είσπραξης τμήματος που προκύπτει από την παραχώρηση και εκμίσθωση εκτάσεων.

● Η χορήγηση άδειας για εκποίηση εκτάσεων (άρση περιορισμών ν. 2148/1952).

● Η παραχώρηση αυθαιρέτως κατεχομένων εκτάσεων και οι ανακλήσεις παραχωρήσεων.

● Η μεταβίβαση εκτάσεων της ΟΤΑ.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

● Ο έλεγχος πάσης φύσεως καταστάσεων πληρωμής.

● Παρακολούθηση Πιστώσεων και Δαπανών για την Εκτέλεση και Τροποποίηση του Προϋπολογισμού της Υπηρεσίας.

● Η οικονομική κάλυψη προγράμματος δακοκτονίας.

● Οι πάσης φύσεως Οικονομικές Δραστηριότητες της Υπηρεσίας.

● Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

● Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου της.

● Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ.

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

● Η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών της υπαλλήλους πλην των εκπαιδευτικών και των άνευ αποδοχών.

● Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκουν:

● Η ανάπτυξη εφαρμογών για την μηχανοργάνωση των αντικειμένων της υπηρεσίας (οικονομικές ενισχύσεις παραγωγών, εφαρμοζόμενα προγράμματα, επεξεργασία στοιχείων φυτικής και ζωϊκής παραγωγής, οικονομικές και διοικητικές εφαρμογές κ.τ.λ.)

● Η λειτουργία και συντήρηση του δικτύου της υπηρεσίας (τοπολογία τερματικών και περιφερειακών συσκευών, καθορισμός και τροποποίηση των παραμέτρων του, χορήγηση δικαιωμάτων πρόσβασης χρηστών, λειτουργία e-mail, αποστολή και λήψη εξωτερικών δεδομένων, back-up κ.τ.λ.).

● Ο χειρισμός on-line εφαρμογών του Υπουργείου Γεωργίας μέσω του τοπικού δικτύου της Υπηρεσίας για την διασταύρωση και καταχώρηση στοιχείων των παραγωγών και την έκδοση καταστάσεων πληρωμής (Εξισωτική Αποζημίωση, Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχων κ.α.).

● Η εγκατάσταση προγραμμάτων η ανταλλαγή δεδομένων και η συντήρηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού των Γραφείων Πόρου και Κυθήρων.

● Η συντήρηση και εξασφάλιση των δεδομένων των εφαρμογών.

● Η κωδικοποίηση των στοιχείων των παραγωγών και η ένταξή της σε κοινή βάση δεδομένων.

● Η ανάπτυξη ιστοσελίδων στο Διαδίκτυο για την ενημέρωση του αγρότη.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΡΟΥ-ΤΡΟΙΖΗΝΙΑΣ-ΣΠΕΤΣΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκουν:

● Η ενημέρωση και εξυπηρέτηση του αγροτικού πληθυσμού σε θέματα Γεωργίας και Κτηνοτροφίας.

● Συμμετοχή σε Εκπαιδευτικά Προγράμματα του Αγροτικού Πληθυσμού.

● Συμμετοχή σε ελέγχους και παραλαβές επενδυτικών έργων.

● Συμμετοχή σε Ελέγχους για Οικονομικές Ενισχύσεις από Εθνικά και Κοινοτικά Προγράμματα.

● Συμμετοχή σε Αναδιάρθρωση Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής.

● Η προστασία της φυτικής παραγωγής από ασθένειες.

● Ο ποιοτικός και φυτοϋγειονομικός έλεγχος νωπών αγροτικών προϊόντων και μοσχευμάτων.

● Η έκδοση βεβαιώσεων για αγροτικά αυτοκίνητα.

● Η έκδοση βεβαιώσεων για λαϊκές αγορές.

● Η έκδοση βεβαιώσεων για φοροαπαλλαγές κτημάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ-ΑΙΓΙΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκουν:

● Η ενημέρωση και εξυπηρέτηση του αγροτικού πληθυσμού σε θέματα Γεωργίας και Κτηνοτροφίας.

● Συμμετοχή σε Εκπαιδευτικά Προγράμματα του Αγροτικού Πληθυσμού.

● Συμμετοχή σε ελέγχους και παραλαβές επενδυτικών έργων.

● Συμμετοχή σε Ελέγχους για Οικονομικές Ενισχύσεις από Εθνικά και Κοινοτικά Προγράμματα.

● Συμμετοχή σε Αναδιάρθρωση Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής.

● Η προστασία της φυτικής παραγωγής από ασθένειες.

● Ο ποιοτικός και φυτοϋγειονομικός έλεγχος νωπών αγροτικών προϊόντων και μοσχευμάτων.

● Η έκδοση βεβαιώσεων για αγροτικά αυτοκίνητα.

● Η έκδοση βεβαιώσεων για λαϊκές αγορές.

● Η έκδοση βεβαιώσεων για φοροαπαλλαγές κτημάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΥΘΗΡΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκουν:

● Η ενημέρωση και εξυπηρέτηση του αγροτικού πληθυσμού σε θέματα Γεωργίας και Κτηνοτροφίας.

● Συμμετοχή σε Εκπαιδευτικά Προγράμματα του Αγροτικού Πληθυσμού.

● Συμμετοχή σε ελέγχους και παραλαβές επενδυτικών έργων.

● Συμμετοχή σε Ελέγχους για Οικονομικές Ενισχύσεις από Εθνικά και Κοινοτικά Προγράμματα.

● Συμμετοχή σε Αναδιάρθρωση Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής.

● Η προστασία της φυτικής παραγωγής από ασθένειες.

● Ο ποιοτικός και φυτοϋγειονομικός έλεγχος νωπών αγροτικών προϊόντων και μοσχευμάτων.

● Η έκδοση βεβαιώσεων για αγροτικά αυτοκίνητα.

● Η έκδοση βεβαιώσεων για λαϊκές αγορές.

● Η έκδοση βεβαιώσεων για φοροαπαλλαγές κτημάτων.

ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων.

● Η προανάκριση των αγροτικών αδικημάτων και των αδικημάτων σε βάρος των αγροτικών κτημάτων.

● Η δίωξη και η εκδίκαση των αγροτικών αδικημάτων.

● Η αστυνόμευση των αρδευτικών υδάτων.

● Η άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων, οι οποίες ορίζονται ειδικότερα στους Νόμους «Περί Αγροφυλακής» και στα διατάγματα και αποφάσεις, που έχουν εκδοθεί σε εκτέλεση των ανωτέρω Νόμων.

ΑΡΘΡΟ 40
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Αλιείας έχει ως αποστολή τη μέριμνα για την ανάπτυξη, την ποσοτική και ποιοτική βελτίωση των προϊόντων αλιείας και των υδατοκαλλιεργειών, την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων και κανονισμών, την προώθηση των θεμάτων που αφορούν την αξιοποίηση των παραγομένων προϊόντων και γενικά την αντιμετώπιση όλων των θεμάτων που προκύπτουν στον τομέα Αλιείας και των Υδατοκαλλιεργειών στην περιοχή της Νομαρχίας.

Διάρθρωση

Την Διεύθυνση Αλιείας συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

● Τμήμα Θαλάσσιας Αλιείας και Αξιοποίησης Παραγωγής

● Τμήμα Υδατοκαλλιεργειών και Εσωτερικών Υδάτων

● Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ & ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν όσες αρμοδιότητες αφορούν ιδίως:

● Τον χειρισμό αλιευτικών θεμάτων και την άσκηση εποπτείας ιχθυοσκαλών.

● Την συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων, τη μελέτη των αλιευτικών θεμάτων, την αντιμετώπιση των προβλημάτων και τη μεταφορά τους στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

● Τον καθορισμό της χωρικής περιφέρειας των ιχθυοσκαλών, τη ρύθμιση περιοχών και περιορισμών αλιείας.

● Την έγκριση για τη χορήγηση από τις δημόσιες αρχές αδειών αλιείας και αδειών απόπλου για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

● Την παρακολούθηση - πιστοποίηση της υλοποίησης των προγραμμάτων οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους στους αλιείς, μεταποιητές, εμπόρους και λοιπούς φορείς αλιευτικών δραστηριοτήτων.

● Την εκτέλεση των προγραμμάτων εκπαίδευσης αλιέων και υδατοκαλλιεργητών.

● Την χορήγηση προβλεπόμενων από την νομοθεσία βεβαιώσεων σε αλιείς καθώς και βραβείων για την τόνωση, ή ανάπτυξη του αλιευτικού κλάδου, ή την εξόντωση επιβλαβών για την αλιεία υδροβίων ζώων.

ΤΜΗΜΑ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ & ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΔΑΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η παρακολούθηση-πιστοποίηση της υλοποίησης των προγραμμάτων οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους στους υδατοκαλλιεργητές.

● Όσες αρμοδιότητες αφορούν την αλιεία γόνου και την εισαγωγή ζώντων υδροβίων ζώων.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η γραμματειακή υποστήριξη και η ευθύνη τήρησης του αρχείου της Υπηρεσίας.

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

● Η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους

● Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 41
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Κτηνιατρικής έχει ως αποστολή την προστασία της υγείας των ζώων και της δημόσιας υγείας από κτηνιατρικής πλευράς, τη μέριμνα για την εφαρμογή των σχετικών κανόνων υγιεινής των κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων και καταστημάτων τροφίμων ζωικής προέλευσης στο χώρο της Νομαρχίας, καθώς και την άσκηση κάθε αρμοδιότητας, που προκύπτει από Νόμους και Προεδρικά διατάγματα, που αφορούν κτηνιατρικά θέματα νομαρχιακού επιπέδου.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Κτηνιατρικής συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

● Τμήμα Υγείας των Ζώων
● Τμήμα Κτηνιατρικών Εφαρμογών
● Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας
● Τμήμα Αγροτικού Κτηνιατρείου Γαλατά
● Τμήμα Αγροτικού Κτηνιατρείου Κυθήρων
● Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες
ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΖΩΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η καταγραφή και δήλωση των εμφανιζόμενων ζωονόσων (ζωοανθρωπονόσων), η μέριμνα διεξαγωγής επιδημιολογικής έρευνας και η λήψη μέτρων για την καταπολέμησή τους σε συνεργασία με το Τμήμα Υγείας των ζώων.

● Η συνεργασία με τους ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα κτηνιάτρους, τις υγειονομικές Αρχές και τους λοιπούς αρμόδιους σε θέματα ζωονόσων, τοξικολοιμόξεων κ.λ.π. και η διαφώτιση του κοινού επί αυτών των θεμάτων.

● Η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου.

● Η οργάνωση της παροχής νοσηλείας στα ζώα που πάσχουν από μη μεταδοτικά νοσήματα.

● Η λήψη ενδεικνυομένων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων και ειδικότερα ο καθορισμός των κέντρων εξέτασης των ζώων η πραγματοποίηση εμβολιασμών, η λήψη των αναγκαίων υγειονομικών μέτρων, ο ορισμός εξουσιοδοτημένων κτηνιάτρων και η ανάθεση σε υπαλλήλους ή εργάτες των κτηνιατρικών υπηρεσιών.

● Η εποπτεία των αγροτικών Κτηνιατρείων που λειτουργούν στη Νομαρχία.

● Ο συντονισμός εφαρμογής των εγκεκριμένων προγραμμάτων πρόληψης, καταπολέμησης και εκρίζωσης διαφόρων νοσημάτων των ζώων.

● Η περίθαλψη των αγροτικών ζώων.

● Οι προληπτικοί εμβολιασμοί των αγροτικών ζώων.

● Η εφαρμογή προγραμμάτων για την εκρίζωση διαφόρων επιζωοτικών που έχουν σχέση με την Δημόσια Υγεία.

● Ο συντονισμός του τμήματος με τα Αγροτικά Κτηνιατρεία για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου και τον έλεγχο μη εδωδίμων προϊόντων ζωικής προέλευσης.

● Η εξασφάλιση των αναγκαίων πιστώσεων για την εξυγίανση του κτηνοτροφικού κεφαλαίου.

● Τα μέτρα προστασίας και απομόνωσης του ζωικού πληθυσμού.

● Η έρευνα και μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την υγιεινή κατάσταση του ζωικού κεφαλαίου (χερσαίου, υδροβίου και αμφιβίου).

● Η επιβολή κυρώσεων σύμφωνα με το νόμο 2538/1.12.1997 για τροποποίηση της κείμενης νομοθεσίας για τα γεωργικά και κτηνιατρικά φάρμακα κ.α. διατάξεις.

ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η κτηνιατρική μέριμνα εφαρμογών και προστασίας ζώων.

● Η εν γένει παρακολούθηση της άσκησης του ελεύθερου κτηνιατρικού επαγγέλματος στη Νομαρχία.

● Ο έλεγχος της νομικής κυκλοφορίας των κτηνιατρικών, φαρμακευτικών, βιολογικών προσθετικών και φαρμακευτικών διαιτητικών προϊόντων κτηνιατρικής χρήσης, η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό έλεγχο τους και η παροχή άδειας εμπορίας των πάσης φύσεως κτηνιατρικών φαρμάκων.

● Η μέριμνα εφαρμογής της νομοθεσίας για την προστασία των ζώων και την εμπορία ζώων συντροφιάς, ο καθορισμός των σχετικών με την εισφορά κατοχής σκύλου και η παρακολούθηση της κατάστασης ζώων, ζωολογικών κήπων κ.λ.π.

● Η παροχή τεχνικών συμβουλών και επιστημονική συμπαράσταση στους κτηνοτρόφους επί διαφόρων θεμάτων αρμοδιοτήτων της Κτηνιατρικής.

● Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, επεξεργασία και αξιολόγηση των πάσης φύσεως στοιχείων σε συνεργασία με τα Αγροτικά Κτηνιατρεία και τα λοιπά τμήματα της Δ/νσης.

● Η εφαρμογή πορισμάτων ερευνών, σε συνεργασία με τα κτηνιατρικά ινστιτούτα, τα εργαστήρια και τα κέντρα Τ.Σ. και Νοημάτων αναπαραγωγής.

● Η εφαρμογή πορισμάτων ερευνών, σε συνεργασία με τα κτηνιατρικά ινστιτούτα, τα εργαστήρια και κέντρα Τ.Σ. και Νοσημάτων αναπαραγωγής.

● Η οργάνωση της τεχνικής σπερματεγχύσεως, του συγχρονισμού οίστρου, της καταπολέμησης νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού, περιβάλλοντος και νεογέννητων ζώων.

● Η χορήγηση άδειας καταστήματος εμπορίας κτηνιατρικών φαρμάκων, άδειας ίδρυσης και λειτουργίας κλινικής μικρών ζώων.

● Χορήγησης άδειας μεταφοράς Σπονδυλωτών Ζώων για ταξίδια διάρκειας μέχρι 8 ώρες (τύπος Α') και διάρκειας άνω των 8 ωρών (τύπος Β').

● Η επιβολή κυρώσεων σύμφωνα με το νόμο 2538/1.12.1997 για τροποποίηση της κείμενης νομοθεσίας για τα γεωργικά και κτηνιατρικά φάρμακα κ.α. διατάξεις.

ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η εφαρμογή κτηνιατρικής νομοθεσίας που αφορά τις ενδοκοινοτικές ανταλλαγές κρεάτων και προϊόντων κρέατος.

● Ο κτηνιατρικός έλεγχος εδωδίμων προϊόντων ζωικής παραγωγής προέλευσης τρίτων χωρών

● Η κτηνιατρική επιθεώρηση προ και μετά τη σφαγή.

● Ο υγειονομικός κτηνιατρικός έλεγχος των κρεάτων, των επεξεργασμένων κρεάτων και των προϊόντων κρέατος στην παραγωγή, επεξεργασία, τυποποίηση, συντήρηση, διακίνηση, μεταφορά και διάθεση στην κατανάλωση.

● Η δειγματοληψία κρεάτων, επεξεργασμένων κρεάτων και προϊόντων κρέατος σε όλα τα στάδια διακίνησης τους με σκοπό τον μικροβιολογικό έλεγχο, τον ιστολογικό έλεγχο, τον έλεγχο καταλοίπων, αντιβιοτικών, παρασιτοκτόνων, ορμονών, αναβολικών, εξωγενούς νερού και λοιπών φυσικοχημικών προδιαγραφών κατά περίπτωση.

● Η χορήγηση ή ανάκληση αδείας λειτουργίας από κτηνιατρικής πλευράς στα εργαστήρια επεξεργασίας και μεταποίησης κρέατος.

● Η χορήγηση από υγειονομικής πλευράς της αδείας μεταφοράς κρεάτων και λοιπών προϊόντων κρέατος, αλιευμάτων και προϊόντων αυτών γάλακτος και γαλακτοκομικών προϊόντων.

● Η επιβολή Κτηνιατρικών Τελών από Υγειονομικούς Ελέγχους.

● Ο υγειονομικός κτηνιατρικός έλεγχος των μέσων συσκευασίας των κρεάτων, των επεξεργασμένων κρεάτων και προϊόντων κρέατος, καθώς και των μέσων και μεθόδων σφράγισης και επισήμανσης αυτών.

● Ο υγειονομικός κτηνιατρικός έλεγχος των χωρών, του εξοπλισμού και της λειτουργίας των σφαγείων, των πτηνοσφαγείων και σφαγείων θηραμάτων των ψυκτικών εγκαταστάσεων των εργαστηρίων τεμαχισμού κρέατος των κρεαταγορών και των μονάδων επεξεργασίας υποπροϊόντων σφαγής.

● Ο υγειονομικός κτηνιατρικός έλεγχος του γάλακτος των γαλακτοκομικών προϊόντων στην παραγωγή, επεξεργασία, τυποποίηση καθώς και των μέσων συσκευασίας αυτών.

● Η χορήγηση αδείας λειτουργίας των εγκαταστάσεων επεξεργασίας και μεταποίησης των ανωτέρω προϊόντων.

● Ο υγειονομικός κτηνιατρικός έλεγχος των βιομηχανιών, βιοτεχνών και εργαστηρίων γάλακτος.

● Η δειγματοληψία γάλακτος και γαλακτοκομικών προϊόντων με σκοπό τον μικροβιολογικό, βιοχημικό και τοξικολογικό έλεγχο κατά περίπτωση.

● Ο υγειονομικός κτηνιατρικός έλεγχος και η ταυτοποίηση των ειδών σε όλα τα αλιεύματα, τους βατράχους, χελώνες, σαλιγκάρια καθώς και στα προϊόντα των παραπάνω ειδών κατά τη παραγωγή, διακίνηση, συντήρηση, επεξεργασία, διάθεση και κατανάλωσή τους.

● Ο υγειονομικός κτηνιατρικός έλεγχος των αλιευμάτων σκαφών, των ιχθυόσκαλων, των εργαστηρίων ή εργοστασίων παρασκευής, συντήρησης, μεταποίησης καθώς και των χωρών διάθεσης των ανωτέρω προϊόντων.

● Η χορήγηση καθώς κα η έγκριση αδείας ίδρυσης και λειτουργίας, από υγειονομικής κτηνιατρικής πλευράς, μονάδων εξυγίανσης των οστρακοειδών καθώς και η επέκταση ή κατάργηση των παραπάνω μονάδων σε συνεργασία με την Δ/νση Αλιείας.

● Η έγκριση αδείας ίδρυσης και η χορήγηση αδείας λειτουργίας των εργαστηρίων ή εργοστασίων συντήρησης, παρασκευής, επεξεργασίας, ιχθυόσκαλων και χώρων πώλησης των αλιευμάτων.

● Η δειγματοληψία αλιευμάτων και προϊόντων τους, με σκοπό τον μικροβιολογικό, ιστολογικό, βιοχημικό, βιολογικό και φυσικοχημικό έλεγχο κατά περίπτωση.

● Η κατάρτιση προγράμματος κρεοσκοπικύ ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, η παροχή τεχνικών συμβούλων στους ελέγχους και τις επιθεωρήσεις και η παρακολούθηση της καλής εκτελέσεως τους.

● Η εποπτεία εφαρμογής της νομοθεσίας για την κτηνιατρική δημόσια υγεία.

● Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, αποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων και η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων για την υγιεινή κατάσταση, την ποιότητα, την τεχνολογία και την καταλληλότητα των ζωικών τροφίμων, αλιευμάτων και λοιπών ζώων που προορίζονται για την διατροφή του ανθρώπου, καθώς και η λήψη σχετικών μέτρων.

● Ο έλεγχος στα εξαγόμενα προϊόντα ζωικής προέλευσης.

● Η επιβολή κυρώσεων σύμφωνα με το νόμο 2538/1-12-97 για τροποποίηση της κείμενης νομοθεσίας για τα γεωργικά και κτηνιατρικά φάρμακα κ.α. διατάξεις.

ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟΥ ΓΑΛΑΤΑ

Το Αγροτικό Κτηνιατρείο Γαλατά ασκεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής σε τοπικό επίπεδο και εποπτεύεται από αυτή.

ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟΥ ΚΥΘΗΡΩΝ

Το Αγροτικό Κτηνιατρείο Κυθήρων ασκεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής σε τοπικό επίπεδο και εποπτεύεται από αυτή.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

- Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας
- Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της
- Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ
- Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας
- Η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους
- Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 42
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

Η Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων έχει ως αποστολή την ορθολογική και ισόρροπη αξιοποίηση των υδάτινων πόρων, τη μελέτη, εκτέλεση και λειτουργία των εγγειοβελτιωτικών έργων, την εκμηχάνιση της γεωργίας και τον αγροτικό εξηλεκτρισμό της Νομαρχίας Πειραιά.

Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Σχεδιασμού Λειτουργίας και Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων.
- Τμήμα Μελέτης και Εκτέλεσης Εγγειοβελτιωτικών Έργων.
- Τμήμα Εκμηχάνισης Γεωργίας και Αγροτικού Εξηλεκτρισμού.
- Τμήμα Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων.
- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΕΙΟΒΕΛΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν :

- Η μελέτη και εισήγηση για τη λήψη μέτρων προστασίας υδατικού δυναμικού και η έκδοση των σχετικών κανονιστικών αποφάσεων.
- Η εκτέλεση δειγματοληψιών και αναλύσεων υδάτων και η επεξεργασία των στοιχείων για τη λήψη και εφαρμογή μέτρων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς για την προστασία του Υδατικού δυναμικού.
- Η εξέταση υδατικών θεμάτων αγροτικών και λοιπών εκμεταλλεύσεων, η σύνταξη και θεώρηση γεωργοτεχνικών μελετών.
- Η ρύθμιση υδατικών θεμάτων και σχέσεων (Δέσμευση περίσσειας νερού, σύσταση δουλείας κλπ.)
- Η μελέτη, εισήγηση για έκδοση αδειών χρήσης νερού εκτέλεσης έργων για την κάλυψη των αρδευτικών αναγκών καθώς και την παρακολούθηση αυτών.
- Η σύσταση τοπικών ΤΟΕΒ για τη λειτουργία και αξιοποίηση των Εγγειοβελτιωτικών Έργων.
- Η εποπτεία, παρακολούθηση και παροχή τεχνικών οδηγιών και λειτουργιών ΤΟΕΒ καθώς και ο διαχειριστικός έλεγχος τούτων.
- Η μέριμνα για την ανανέωση αδειών χρήσης νερού που είχαν εκδοθεί μετά την εφαρμογή του Ν.1739/87.
- Ο προσδιορισμός των αναγκών σε εγγειοβελτιωτικά έργα και κατάρτιση προγραμμάτων εκτέλεσης τους.
- Η εκπόνηση γεωργοτεχνικών και γεωργοοικονομικών μελετών και εδαφολογικών και αρδευτικών μελετών.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΓΓΕΙΟΒΕΛΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν :

- Η σύνταξη μελετών Εγγειοβελτιωτικών, κτιριακών ηλεκτρομηχανολογικών και Υδραυλικών έργων. Η δημοπράτηση των έργων, επίβλεψη και παραλαβή τους.
- Ο έλεγχος κόστους σχεδίων βελτίωσης στις αγροτικές εκμεταλλεύσεις.
- Ο οικονομοτεχνικός έλεγχος μελετών κατασκευής ατομικών εγγειοβελτιωτικών έργων και εφαρμογής αρδεύσεων για λογαριασμό αγροτών.
- Η μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και μετάπλασης παθογενών εδαφών και υποστράγγισης εδαφών.
- Η μελέτη των αρδευτικών έργων, η μέριμνα για την έγκριση και χρηματοδότησή τους.
- Η εκπόνηση τεχνικών και περιβαλλοντικών μελετών για το σχεδιασμό Εγγειοβελτιωτικών Έργων.

ΤΜΗΜΑ ΕΚΜΗΧΑΝΙΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΕΞΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν :

- Η εφαρμογή των οδηγιών για τη μελέτη του βαθμού Εκμηχάνισης κατά κλάδο αγροτικής παραγωγής, του κόστους εργασίας των μηχανημάτων, της εκλογής των κατάλληλων μηχανημάτων, σύμφωνα με το είδος και το μέγεθος των εκμεταλλεύσεων, των ενεργειακών αναγκών των αγροτικών μηχανημάτων, καθώς και τη χρήση εναλλακτικών και ανανεώσιμων πηγών ενέργειας.
- Η εφαρμογή των αποφάσεων χαρακτηρισμού των μηχανημάτων ως αγροτικών και των κανονιστικών αποφάσεων για τον καθορισμό κριτηρίων αξιολόγησης των γεωργικών μηχανημάτων από κατασκευαστική και λειτουργική πλευρά καθώς και την έκδοση Δελτίων Ταξινόμησης των γεωργικών μηχανημάτων.
- Η απογραφή και έλεγχος των γεωργικών μηχανημάτων.
- Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας των γεωργικών μηχανημάτων.
- Ο έλεγχος κυκλοφορούντων παλαιών γεωργικών μηχανημάτων.
- Οι θεωρήσεις κυκλοφορούντων παλαιών γεωργικών μηχανημάτων.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων αχρήστευσης - διαγραφής - κατοχής γεωργικών μηχανημάτων.
- Η διεξαγωγή εξετάσεων για χορήγηση αδειών οδήγησης και πτυχίων χειριστών γεωργικών μηχανημάτων.
- Η επιτόπια εξέταση αιτημάτων για ηλεκτροδότηση αγροτικών εκμεταλλεύσεων καθώς και αιτημάτων, για την επαύξηση, μείωση, αλλαγή ονόματος ή τιμολογίων σε λειτουργούσες γεωργικές εκμεταλλεύσεις.
- Η σύνταξη μελετών έργων αγροτικού εξηλεκτρισμού και προώθηση στην αρμόδια Υπηρεσία της ΔΕΗ.
- Η σύνταξη προγραμμάτων έργων αγροτικού εξηλεκτρισμού για τους κατά κύριο επάγγελμα αγρότες.

● Η παρακολούθηση της εκτέλεσης από τη ΔΕΗ, των έργων προγραμμάτων αγροτικού εξηλεκτρισμού.

● Η επιτόπια εξέταση των αιτημάτων για την έγκριση της αναγκαιότητας κατασκευής οικίσκων στέγασης αντλητικών συγκροτημάτων και υδατοδεξαμενών.

● Ο έλεγχος γεωργικών μηχανημάτων κυκλοφορούντων για πρώτη φορά στη Χώρα.

● Ο έλεγχος Καταλληλότητας Συνεργείων επισκευής γεωργικών μηχανημάτων.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν :

● Η σύνταξη υδρογεωλογικών εκθέσεων για την εκτέλεση υδρευτικών και αρδευτικών υδροληψιών.

● Η σύνταξη Υδρογεωλογικών μελετών και η αποτύπωση σε υδρογεωλογικούς χάρτες του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

● Η εκτέλεση δειγματοληψιών για τον έλεγχο της στάθμης και την ποιότητα των υπόγειων υδάτων.

● Η μέριμνα και λήψη διοικητικών μέτρων για την αποφυγή ρύπανσης ή εξάντλησης των υδατικών πόρων σε συνεργασία με συναρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς.

● Η επεξεργασία και κωδικοποίηση όλων των Υδρογεωλογικών και μετεωρολογικών στοιχείων.

● Η παρακολούθηση αρδευτικών και υδρευτικών έργων υδροληψίας , τήρησης σχετικού αρχείου υδροληψιών, η τήρηση των όρων που αναφέρονται στις χορηγούμενες άδειες για την εκτέλεση του έργου και σε περίπτωση παράβασης η επιβολή κυρώσεων.

● Η καταγραφή και αποτύπωση σε χάρτες όλων των υδροληψιών με βάση τα σχετικά στοιχεία.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

● Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

● Αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

● Η διεκπεραίωση των οικονομικών θεμάτων της Υπηρεσίας. Μέριμνα για την πληρωμή δαπανών εκτέλεσης Εγγειοβελτιωτικών έργων.

● Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ.

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

● Η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους

● Η τήρηση δελτίου παρουσίας των Υπαλλήλων.

Στα πλαίσια του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητα στα θέματα πληροφορικής, υλικού και λογισμικού, που απασχολούν την υπηρεσία και την παρακολούθηση του προγράμματος μηχανογράφησης της Υπηρεσίας.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΑΡΘΡΟ 43

ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΚΥΘΗΡΩΝ

Το Επαρχείο Κυθήρων έχει ως αποστολή την διοικητική υποστήριξη της Νομαρχίας στην περιφέρεια του Επαρχείου, την εισήγηση μέτρων για την βελτίωση της απόδοσης των υπαλλήλων και την εξυπηρέτηση των πολιτών της περιοχής ευθύνης του. Επίσης ανήκει η μέριμνα για την εφαρμογή των πολεοδομικών σχεδίων, την αναβάθμιση του περιβάλλοντος, την ποσοτική και ποιοτική βελτίωση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής, την εφαρμογή των προγραμμάτων επιδοτήσεων για γεωργούς, κτηνοτρόφους και αλιείς. Ακόμη σε αυτό ανήκει η μέριμνα για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων στον πρωτογενή τομέα, επίσης η μέριμνα για την τουριστική ανάπτυξη, την παροχή κοινωνικής προστασίας και την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των πολιτών στο χώρο αρμοδιότητάς του.

Όργανα του Επαρχείου είναι:

● Το Επαρχιακό Συμβούλιο

● Ο Έπαρχος

ΑΡΘΡΟ 44

ΕΠΑΡΧΕΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΥΘΗΡΩΝ

Το Επαρχιακό Συμβούλιο Κυθήρων έχει τις αρμοδιότητες που ορίζει το π.δ. 30/1996.

ΑΡΘΡΟ 45

ΕΠΑΡΧΟΣ ΚΥΘΗΡΩΝ

Ο Έπαρχος ασκεί τις αρμοδιότητες, που του αναθέτει ο Νομάρχης σύμφωνα με το π.δ. 30/1996.

ΑΡΘΡΟ 46

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΠΑΡΧΕΙΟΥ ΚΥΘΗΡΩΝ

Διάρθρωση

Το Επαρχείο Κυθήρων συγκροτούν τα εξής τμήματα και γραφεία:

● Τμήμα Διοίκησης

● Γραφείο Τομέων Παραγωγής

● Γραφείο Τομέων Κοινωνικής Αλληλεγγύης

● Γραφείο Γενικών Υποθέσεων

Αρμοδιότητες

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Το τμήμα Διοίκησης έχει ως αρμοδιότητα:

● Την συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Επάρχου κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του.

● Την οργάνωση της επικοινωνίας του Επάρχου με τα μέλη του Επαρχιακού Συμβουλίου, τους Νομαρχιακούς Συμβούλους και τις υπηρεσίες της Νομαρχίας Πειραιά, όπως και τους πολίτες.

● Την διαχείριση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας και κάθε απαραίτητη δραστηριότητα για την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

● Την τήρηση των πρακτικών του Επαρχιακού Συμβουλίου.

● Την οργάνωση εορτών - δεξιώσεων και λοιπών τελετών, την συμμετοχή σε συνέδρια και εκθέσεις με σκοπό την προώθηση και προβολή του πολιτιστικού και λοιπού έργου του Επαρχείου.

● Η διαχείριση διοικητικών και οικονομικών θεμάτων του Επαρχείου.

● Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου.

● Αρμοδιότητες ΠΣΕΑ.

● Την άσκηση, τοπικά, όταν δεν ορίζεται διαφορετικά, όσων αρμοδιότητων ανήκουν στις παρακάτω Διευθύνσεις της Νομαρχίας Πειραιά: Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, Διεύθυνση Οικονομικών, Διεύθυνση Δημοκρατικού Προγραμματισμού, Διεύθυνση Προμηθειών, Διεύθυνση Παιδείας, Διεύθυνση Πολιτισμού και Διεύθυνση Αθλητισμού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΜΕΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού ανήκουν και ασκούνται τοπικά όσες προβλέπονται στις αντίστοιχες

διευθύνσεις της Νομαρχίας Πειραιά, και ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Γεωργίας, Κτηνιατρικής, Αλιείας, Εγγείων Βελτιώσεων και Προστασίας των Εργαζομένων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΜΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού ανήκουν και ασκούνται τοπικά όσες προβλέπονται στις αντίστοιχες διευθύνσεις της Νομαρχίας Πειραιά, και ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Δημόσιας Υγείας, Υγειονομικών Ελέγχων και Κοινωνικής Αλληλεγύης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού ανήκουν και ασκούνται τοπικά όσες προβλέπονται στις αντίστοιχες διευθύνσεις της Νομαρχίας Πειραιά, και ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Ανάπτυξης, Πολεοδομίας, Περιβάλλοντος, Τεχνικών Υπηρεσιών, Μεταφορών και Επικοινωνιών, Προστασίας Καταναλωτή και Τουρισμού.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

ΑΡΘΡΟ 47

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Πειραιά διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

α) Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ) θέσεις τετρακόσιες εξήντα έξι (466)

β) Τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ) θέσεις διακόσιες ενενήντα τέσσερις (294)

γ) Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ) θέσεις τριακόσιες εξήντα δύο (362) και

δ)Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ) θέσεις τριάντα εννέα (39).

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ), υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες :

Α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού , θέσεις εκατόν τριάντα (130) με τις εξής ειδικότητες:

1) Νομικής
2) Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης
3) Δημόσιας Διοίκησης
4) Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας
5) Πολιτικής Επιστήμης και Ιστορίας
6) Πολιτικών Επιστημών
7) Πολιτικής Επιστήμης
8) Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών
9) Οικονομικών Επιστημών
10) Οικονομικής Επιστήμης
11) Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
12) Διοίκησης Επιχειρήσεων
13) Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών
14) Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών
15) Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων(Marketing)
16) Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής
17) Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης
18) Στατιστικής
19) Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής
20) Κοινωνιολογίας
21) Κοινωνικής Διοίκησης
22) Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης
23) Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής
24) Βαλκανικών Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών
25) Μεσογειακών Σπουδών
26) Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων
27) Ναυτιλιακών Σπουδών
28) Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Επιχειρήσεων
29) Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας
30) Κοινωνικής Ανθρωπολογίας
31) Οικιακής Οικονομίας

Β) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών, θέσεις ενενήντα δύο (92) με τις εξής ειδικότητες:

1) Πολιτικών Μηχανικών
2) Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
3) Τοπογράφων Αγρονόμων Μηχανικών
4) Μηχανολόγων Μηχανικών
5) Μηχανικών Μεταλλείων/ Μεταλλουργών/ Μηχανικών Ορυκτού Πλούτου
6) Συγκοινωνιολόγων
7) Ναυπηγών Μηχανολόγων Μηχανικών
8) Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης
9) Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης

Γ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, θέσεις είκοσι (20) , με τις εξής ειδικότητες:

1) Πληροφορικής
2) Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών
3) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής
4) Επιστήμης των Υπολογιστών
5) Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Τεχνολογίας Υπολογιστών
6) Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών
7) Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής
8) Ηλεκτρονικών και Μηχανικών Υπολογιστών
9) Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων
10) Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών συστημάτων
11) Επιστήμης και Τεχνολογίας των Υπολογιστών
12) Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών
13) Επιστημών και Πολιτισμού-Κατεύθυνση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Π.Σ.Ε.)
14) Πληροφορικής (Ε.Α.Π.)
15) Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων

Δ) Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών, θέσεις ενενήντα τέσσερις (94), με τις εξής ειδικότητες

1) Γεωπονίας
2) Αγροτικής Οικονομίας
3) Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος
4) Κτηνιατρικής
5) Γεωλογίας
6) Ιχθυολογίας

Ε) Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος, θέσεις τριάντα τρεις (33) με τις εξής ειδικότητες:

1) Μηχανικών Περιβάλλοντος
2) Χημικών Μηχανικών
3) Περιβάλλοντος
4) Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων
5) Γεωγραφίας
6) Επιστήμης της Θάλασσας

7) Βιολογίας
8) Φυσικής
9) Χημείας
10) Χημικών Τροφίμων
11) Βιοχημείας
12) Ιατρικής Βιοχημείας
13) Σπουδών στις Φυσικές Επιστήμες
14) Διαχείρισης Αγροτικού Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων
15) Περιβαλλοντικής Χαρτογραφίας
16) Επιστημών και Πολιτισμού- Κατεύθυνση Επιστημών Περιβάλλοντος
17) Εφαρμοσμένης Αγροοικολογίας

ΣΤ) ΠΕ Μεταφραστών Διερμηνέων, θέσεις δύο (2)

Ζ) ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων, Αρχειονόμων θέσεις πέντε (5)

Η) Κλάδος ΠΕ Ιατρών, θέσεις τριάντα δύο (32) με τις εξής ειδικότητες:
1) Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, θέσεις επτά (7)
2) Κοινωνικής Ιατρικής, θέσεις πέντε (5)
3) Γενικής Ιατρικής, θέσεις πέντε (5)
4) Παιδιατρικής, θέσεις τρεις (3)
5) Χωρίς Ειδικότητα, θέσεις τρεις (3)
6) Διαφόρων Ειδικοτήτων, θέσεις τέσσερις (4)
7) Οδοντιάτρων, θέσεις τρεις (3)
8) Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, θέσεις δύο (2)

Θ) ΠΕ Φαρμακοποιών, θέσεις δύο (2)

Ι) ΠΕ Φαρμακοποιών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, θέσεις τρεις (3)

ΙΑ) ΠΕ Ψυχολόγων, θέσεις τέσσερις (4)

ΙΒ) ΠΕ Κοινωνιολόγων, θέσεις τρεις (3)

ΙΓ) ΠΕ Θεολόγων, θέση μία (1)

ΙΔ) ΠΕ Μαθηματικών, θέση μία (1)

ΙΕ) ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού, θέσεις δέκα τρεις (13)

ΙΣΤ) ΠΕ Φιλοσοφικών Επιστημών, θέσεις δύο (2)

ΙΖ) ΠΕ Φιλολόγων, θέσεις δύο (2)

ΙΗ) ΠΕ Παιδαγωγικού, θέσεις δύο (2)

ΙΘ) ΠΕ Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης, θέσεις δύο (2)

Κ) ΠΕ Ιστορίας, Ιστορίας-Αρχαιολογίας και Ιστορίας και Εθνολογίας, θέσεις τρεις (3)

ΚΑ Κλάδος ΠΕ Καλών Τεχνών, θέσεις δέκα (10) με ειδικότητες:
1) Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τεχνών
2) Θεατρικών Σπουδών
3) Μουσικών Σπουδών
4) Καλλιτεχνικών Σπουδών

ΚΒ) ΠΕ Εθνικής Σχολής Τοπικής Αυτοδιοίκησης, θέσεις (10)

2. Στην κατηγορία τεχνολογικής εκπαίδευσης(ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:

Α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, θέσεις εξήντα (60)

Β) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, θέσεις είκοσι πέντε (25) με τις εξής ειδικότητες
1) Πληροφορικής
2) Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων
3) Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών
4) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων
5) Βιομηχανικής Πληροφορικής
6) Πληροφορικής και Επικοινωνιών
7) Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας
8) Πληροφορικής και Τεχνολογίας των Υπολογιστών
9) Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης
10) Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ
11) Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων
12) Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία
13) Διαχείριση Πληροφοριών

Γ) Κλάδος ΤΕ Μηχανικών, θέσεις εξήντα (60) στον οποίο περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες των Σχολών Τεχνολογικών Εφαρμογών καθώς και οι ειδικότητες:

α) Τεχνολογίας Περιβάλλοντος, β) Τεχνολογίας Ιατρικών Συστημάτων και γ) Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας, τμημάτων προγραμμάτων σπουδών επιλογής ΤΕΙ, εκτός από εκείνες των οποίων τα πτυχία αποτελούν τυπικό προσόν διορισμού σε θέση του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής.

Δ) Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών, θέσεις οκτώ (8)

Ε) Κλάδος ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας, θέσεις ογδόντα μία (81), με τις εξής ειδικότητες:
1) Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής
2) Διεύθυνσης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας
3) Επισκεπτών Υγείας
4) Κοινωνικής Εργασίας
5) Μαιευτικής
6) Νοσηλευτικής
7) Ιατρικών Εργαστηρίων
8) Εποπτών Δημόσιας Υγείας

ΣΤ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, θέσεις είκοσι δύο (22), με τις εξής ειδικότητες
1) Φυτικής Παραγωγής
2) Ζωϊκής Παραγωγής
3) Ιχθυοκομίας και Αλιείας
4) Εμπορίας και Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων
5) Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας
6) Γεωργικών Μηχανών και Αρδεύσεων
7) Δασοπονίας

Ζ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, θέσεις επτά (7)

Η) Κλάδος ΤΕ Διεύθυνσης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, θέσεις δέκα (10)

Θ) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, Αρχειονόμων θέσεις τέσσερεις (4)

Ι) Κλάδος Τουριστικών Επαγγελμάτων θέσεις πέντε (5)

ΙΑ) Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) θέσεις δώδεκα (12).

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:

Α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέσεις διακόσιες ογδόντα (280)

Β) Κλάδος ΔΕ Πληροφορικής, θέσεις τριάντα τέσσερις (34)

Γ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικού, θέσεις είκοσι δύο (22)

Δ) Κλάδος ΔΕ Οδηγών, θέσεις δέκα τέσσερις (14)

Ε) Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών, θέσεις τρεις (3)

ΣΤ) Κλάδος ΔΕ Καλλιτεχνικών Σπουδών, θέσεις δύο (2)

Ζ) Κλάδος ΔΕ Σπερματεγχυτών- Επιζωοτίων και Πειραματόζωων, θέσεις δύο (2)

Η) Κλάδος ΔΕ Ιατρικών Εργαστηρίων, Παρασκευαστών και Βοηθών Εργαστηρίων, θέσεις δύο (2)

Θ) Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων, θέσεις τρεις (3)

4. Στην κατηγορία υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι

Α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών- θυρωρών- συντηρητών κτιρίων, θέσεις είκοσι (20)

Β) Κλάδος ΥΕ Εργατών, θέσεις τέσσερις (4)

Γ) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας, θέσεις δέκα πέντε (15)

Η κατανομή των θέσεων και του προσωπικού, στις Γενικές Διευθύνσεις και στις Διευθύνσεις που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό, γίνεται με απόφαση του Νομάρχη, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών, όπως αυτές διαμορφώνονται κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 48
Γενικοί Διευθυντές

1. Στην Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών ορίζεται Γενικός Διευθυντής υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

2. Στη Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης ορίζεται Γενικός Διευθυντής υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

3. Στη Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής ορίζεται Γενικός Διευθυντής υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

Άρθρο 49
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Στη Διεύθυνση Διοίκησης και Πολιτικών Δικαιωμάτων προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στη Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ του Κλάδου Μηχανικών ή Διοικητικού ή Πληροφορικής.

Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στη Διεύθυνση Προμηθειών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Στη Διεύθυνση Πολεοδομίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Στη Διεύθυνση Παιδείας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στη Διεύθυνση Πολιτισμού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στη Διεύθυνση Αθλητισμού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κοινωνικής Ιατρικής ή ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Φαρμακοποιών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Οδοντιάτρων ή ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ επαγγελμάτων Υγείας.

Στη Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στη Διεύθυνση Προστασίας των Εργαζομένων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στη Διεύθυνση Υγειονομικών Ελέγχων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κοινωνικής Ιατρικής ή ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Φαρμακοποιών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Οδοντιάτρων ή ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ επαγγελμάτων Υγείας.

Στη Διεύθυνση Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ αντίστοιχων κλάδων.

Στη Διεύθυνση Προστασίας Καταναλωτή προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στη Διεύθυνση Τουρισμού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στη Διεύθυνση Ανωνύμων Εταιρειών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στη Διεύθυνση Γεωργίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ειδικότητας Φυτικής Παραγωγής ή Εμπορίας και Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων ή Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας ή Δασοπονίας.

Στη Διεύθυνση Αλιείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Ιχθυολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα Ιχθυοκομίας και Αλιείας.

Στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Κτηνιατρικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα Ζωικής Παραγωγής.

Στη Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή Γεωλογίας ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα Γεωργικών Μηχανών και Αρδεύσεων.

ΑΡΘΡΟ 50
Προϊστάμενοι Τμημάτων και Γραφείων Διευθύνσεων

Α. Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης και Υποδομών

1. Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής:

Στο Τμήμα Οργάνωσης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ του κλάδου Μηχανικών ή Διοικητικών ή Πληροφορικής ή ΤΕ ανάλογων κλάδων.

Στο Τμήμα Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος ΠΕ του κλάδου Μηχανικών ή Πληροφορικής ή ΤΕ ανάλογων κλάδων.

Στο Τμήμα Στατιστικής προΐσταται υπάλληλος ΠΕ του κλάδου Στατιστικής ή Μηχανικών ή Πληροφορικής ή Διοικητικών ή ΤΕ ανάλογων κλάδων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

2. Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού:

Στο Τμήμα Προσωπικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Εκλογών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Εκπαίδευσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων

Στο Τμήμα Διαβατηρίων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Εθνικής Αντίστασης και Κοινωνικών Παροχών προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στο Γραφείο Κίνησης προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στο Γραφείο Διάθεσης ΦΕΚ προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:

Στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Ελέγχου Πιστώσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Μισθοδοσίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Στο Τμήμα Λογιστηρίου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Γραφείο Ελέγχου Δικαιολογητικών υπό εκκαθάριση Δαπανών προΐσταται υπαλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

4. Διεύθυνση Προμηθειών:

Στο Τμήμα Τροφίμων και Πετρελαιοειδών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων, Υπηρεσιών και Τεχνικών Προδιαγραφών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Εφοδιασμού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Αποθήκης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

5. Διεύθυνση Περιβάλλοντος:

Στο Τμήμα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή του κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Περιβαλλοντικών Ελέγχων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή του κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Εργαστηριακών Ελέγχων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή του κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

6. Διεύθυνση Πολεοδομίας:

Στο Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών ή Αρχιτεκτόνων ή Τοπογράφων ή ΤΕ αναλόγων ειδικοτήτων

Στο Τμήμα Πολεοδομικού Εφαρμογών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών ή Αρχιτεκτόνων ή Τοπογράφων ή ΤΕ αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Χορήγησης Αδειών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών ή Αρχιτεκτόνων ή Τοπογράφων ή ΤΕ αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Ελέγχου κατασκευών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών ή Αρχιτεκτόνων ή Τοπογράφων ή ΤΕ αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Επικίνδυνων Κατασκευών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Πολεοδομίας Σαλαμίνας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ του κλάδου Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Γραφείο Πολεοδομίας Πόρου προΐσταται υπάλληλος ΠΕ του κλάδου Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

7. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών:

Στο Τμήμα Μελετών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Εκτέλεσης Έργων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Τοπογράφων Αγρονόμων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Η/Μ-Τεχνικού Εξοπλισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

8. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών:

Στο Τμήμα Τεχνικών Ελέγχων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Απογραφής και Ταξινόμησης Οχημάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού-Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Αδειών Οδήγησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Στο Τμήμα Συγκοινωνιακής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Ηλεκτρονικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Εγκαταστάσεων Εξυπηρέτησης Οχημάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Β. Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής

9. Διεύθυνση Παιδείας:

Στο Τμήμα Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας και Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Τριτοβάθμιας και Δια Βίου εκπαίδευσης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

10. Διεύθυνση Πολιτισμού:

Στο Τμήμα Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Κληρονομιάς προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Γραφείο Ισότητας των Φύλων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στο Γραφείο Αναγνωρισμένων Πολιτιστικών Σωματείων-Συλλόγων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

11. Διεύθυνση Αθλητισμού:

Στο Τμήμα Αθλητισμού και Νεότητας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου και ειδικότητας

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Αναγνωρισμένων Αθλητικών Σωματείων-Συλλόγων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

12. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών:

Στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

13. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας:

Στο Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας.

Στο Τμήμα Αδειών Επαγγελμάτων Υγείας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Φαρμάκων - Φαρμακείων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Φαρμακοποιών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας.

Στο Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ιατρών όλων των κλάδων ή ΠΕ Οδοντιάτρων ή ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ.

Στο Τμήμα παροχής ιατροφαρμακευτικής και νοσηλευτικής περίθαλψης ανασφάλιστων και οικονομικά αδύνατων πολιτών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ ιατρών ή ΠΕ ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

14. Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης:

Στο Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών σε άτομα με πολλαπλές αναπηρίες προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Παιδικής Προστασίας και στήριξης ευπαθών ομάδων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας και Αρωγής προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Κοινωνικών Ερευνών και Ψυχολογικής υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ επαγγελμάτων υγείας και Πρόνοιας.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

13. Διεύθυνση Προστασίας Εργαζομένων:

Στο Τμήμα Όρων Εργασίας και Απασχόλησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Εποπτείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

14. Διεύθυνση Υγειονομικών Ελέγχων:

Στο Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου Λιμένος Πειραιά προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Γ. Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και Πρωτογενούς Τομέα

15. Διεύθυνση Ανάπτυξης:

Στο Τμήμα Χορήγησης Μηχανολογικών Αδειών και Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανικού Μεταλλείων-Μεταλλουργού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ναυπηγού-Μηχανολόγων Μηχανικών ή του κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος της ειδικότητας Χημικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Χορήγησης Τεχνικών Επαγγελματικών Αδειών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή του κλάδου ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Ανελκυστήρων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή του κλάδου ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Βιομηχανικής και Τεχνολογικής Ανάπτυξης και Φυσικών Πόρων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή του κλάδου ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Στο Γραφείο Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών ή Αρχιτεκτόνων ή Τοπογράφων ή ΤΕ Μηχανικών αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

16. Διεύθυνση Προστασίας Καταναλωτή:

Στο Τμήμα Προστασίας του Καταναλωτή προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος ειδικότητας Χημείας ή του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή του κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων και ελλείψει ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Μετρολογίας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

17. Διεύθυνση Τουρισμού:

Στο Τμήμα Έρευνας Αγοράς προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Στο Τμήμα Διαφημιστικών Προγραμμάτων, Συνεδρίων και Εκθέσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Στο Τμήμα Εκδόσεων και Οπτικοακουστικών Μέσων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

18. Διεύθυνση Ανωνύμων Εταιρειών:

Στο Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Α΄ προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο Τμήμα Ανωνύμων εταιρειών Β΄ προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

19. Διεύθυνση Γεωργίας:

Στο Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ κλάδος Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ Γεωπονίας αναλόγου ειδικότητας.

Στο Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής προΐσταται υπάλληλος ΠΕ κλάδος Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ Γεωπονίας αναλόγου ειδικότητας.

Στο Τμήμα Εισοδηματικών Ενισχύσεων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ κλάδος Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ Γεωπονίας αναλόγου ειδικότητας.

Στο Τμήμα Αγροτικού Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ Γεωπονίας αναλόγου ειδικότητας.

Στο Τμήμα Τοπογραφικής και Εποικισμού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Τοπογράφων -Αγρονόμων ή ΤΕ αναλόγου ειδικότητας.

Στο Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Οικονομικού ή Διοικητικού ή ΤΕ αναλόγου ειδικότητας.

Στο Γραφείο Γεωργικής Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής.

Στο Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Πόρου-Τροιζηνίας-Σπετσών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ Γεωπονίας αναλόγου ειδικότητας.

Στο Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Σαλαμίνας-Αίγινας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ Γεωπονίας αναλόγου ειδικότητας.

Στο Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Κυθήρων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ Γεωπονίας αναλόγου ειδικότητας.

Στο Τμήμα Αγροφυλακής προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των Κλάδων.

20. Διεύθυνση Αλιείας:

Στο Τμήμα Θαλάσσιας Αλιείας και Αξιοποίησης Παραγωγής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Ιχθυολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγων ειδικότητας Ιχθυολογίας και Αλιείας.

Στο Τμήμα Υδατοκαλλιεργειών και Εσωτερικών Υδάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Ιχθυολογίας ή Τεχνολόγων Γεωπονίας ειδικότητας Ιχθυολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ειδικότητας Ιχθυολογίας και Αλιείας.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

21. Διεύθυνση Κτηνιατρικής:

Στο Τμήμα Υγείας των Ζώων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Κτηνιατρικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Ζωικής παραγωγής.

Στο Τμήμα Κτηνιατρικών Εφαρμογών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Κτηνιατρικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ειδικότητας Ζωικής παραγωγής.

Στο Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Κτηνιατρικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Ζωικής παραγωγής.

Στο Αγροτικό Κτηνιατρείο Γαλατά προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Κτηνιατρικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Ζωικής παραγωγής.

Στο Αγροτικό Κτηνιατρείο Κυθήρων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Κτηνιατρικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Ζωικής παραγωγής.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

22. Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων:

Στο Τμήμα Σχεδιασμού Λειτουργίας και Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Μελέτης και Εκτέλεσης Εγγειοβελτιωτικών Έργων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Εκμηχάνισης Γεωργίας και Αγροτικού Εξηλεκτρισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αναλόγων ειδικοτήτων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα Γεωλογίας ή Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας αναλόγων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

ΑΡΘΡΟ 51

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠ' ΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΝΟΜΑΡΧΗ

1. Ο Διευθυντής του Γραφείου Νομάρχη ορίζεται με απόφαση του Νομάρχη και μπορεί να είναι μετακλητός υπάλληλος.

Στο Γραφείο Νομάρχη ο προϊστάμενος ορίζεται με απόφαση του Νομάρχη.

Στο Γραφείο Τύπου προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Γραφείο Επιμόρφωσης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Γραφείο Πιστοποίησης Ποιότητας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

2. Στη Διεύθυνση Δημοκρατικού Προγραμματισμού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων

Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Ανάπτυξης και Τεκμηρίωσης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

3. Στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

4. Στο Τμήμα ΠΑΜ/ΠΣΕΑ προΐσταται αξιωματικός των Ενόπλων Δυνάμεων.

Στο Γραφείο Πολιτικής Προστασίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών, Τοπογράφων Μηχανικών, Χημικών Μηχανικών ή του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωλογίας, Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος.

5. Στη Νομική Υπηρεσία προΐσταται δικηγόρος παρ΄Αρείω Πάγω και ελλείψει αυτού δικηγόρος παρ΄ Εφέταις.

ΑΡΘΡΟ 52

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ

Στη Γραμματεία Νομαρχιακού Συμβουλίου προΐσταται υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στη Γραμματεία Νομαρχιακών Επιτροπών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στη Γραμματεία της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής προΐσταται υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στη Γραμματεία Αντινομαρχών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στη Γραμματεία Γενικού Γραμματέα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

Στη Γραμματεία Γενικών Διευθυντών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων.

ΑΡΘΡΟ 53

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΠΑΡΧΕΙΟΥ

Στο Τμήμα Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Γραφείο Τομέων Παραγωγής προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ, όλων των κλάδων.

Στο Γραφείο Τομέων Κοινωνικής Αλληλεγγύης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

Στο Γραφείο Γενικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

ΑΡΘΡΟ 54

Συστήνονται θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και κατατάσσονται, ως εξής:

1. Ειδικό επιστημονικό προσωπικό

Οι θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Δύο (2) θέσεις σε θέματα χωροταξίας και περιφερειακής ανάπτυξης

Τέσσερις (4) θέσεις σε ευρωπαϊκά θέματα

Μία (1) θέση σε θέματα συγκοινωνιών ή επικοινωνιών

Μία (1) θέση σε θέματα εργασιακών σχέσεων και απασχόλησης εργατικού δυναμικού

Μία (1) θέση σε θέματα τουριστικής ανάπτυξης

Δύο (2) θέσεις σε θέματα περιβάλλοντος

Μία (1) θέση σε θέματα διοικητικής οργάνωσης υγείας

Τρεις (3) θέσεις σε θέματα παιδείας και εκπαίδευσης

Τρεις (3) θέσεις σε θέματα ανάπτυξης του πρωτογενούς, δευτερογενούς και τριτογενούς τομέα

Τρεις (3) σε θέματα πολιτισμού και αθλητισμού

Μία (1) θέση σε θέματα διοικητικής οργάνωσης και διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού.

Μία (1) θέση σε θέματα νέων τεχνολογιών.

Μία (1) θέση σε θέματα οικονομικών επιστημών

Μία (1) θέση σε θέματα στην επιστήμη της πληροφορικής.

2. Τεχνικό προσωπικό

Υδραυλικοί μία (1) θέση

Οδηγοί δύο (2) θέσεις

Ηλεκτρολόγοι δύο (2) θέσεις

Χειριστές μηχανημάτων έργων δύο (2) θέσεις

Ψυκτικοί μία (1) θέση

Καλλιτεχνικό προσωπικό (π.δ. 524/1984) δέκα (10) θέσεις

Μερικής ή περιοδικής απασχόλησης δύο (2) θέσεις

3. Βοηθητικό προσωπικό

Κλητήρες-επιμελητές -θυρωροί τέσσερις θέσεις

Προσωπικό καθαριότητας δέκα πέντε (15) θέσεις

Μερικής ή περιοδικής απασχόλησης τρεις (3) θέσεις

ΑΡΘΡΟ 55

Θέσεις με σχέση έμμισθης εντολής

Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση έμμισθης εντολής ορίζονται ως εξής:

Πέντε (5) θέσεις δικηγόρων, για την κάλυψη των οποίων προσλαμβάνονται δικηγόροι με τριετή τουλάχιστον προϋπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 56
Προσωπικό ειδικών θέσεων

Οι θέσεις του προσωπικού ειδικών θέσεων ορίζονται ως εξής:

Τρεις θέσεις ειδικών συμβούλων

ΑΡΘΡΟ 57
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα διορισμού ή κατάταξης στους κλάδους και ειδικότητες μονίμου προσωπικού της Νομαρχίας Πειραιά, καθορίζονται βάσει των διατάξεων του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/2001), όπως τροποποιήθηκε με το π.δ.347/2003 «Τροποποίηση των διατάξεων του π.δ. 50/2001» (ΦΕΚ 315/2003), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το π.δ. 44/2005 «Τροποποίηση των διατάξεων του π.δ. 50/2001 όπως αυτό ισχύει» (ΦΕΚ 63/Α/2005), όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

ΜΕΡΟΣ ΕΚΤΟ
ΑΡΘΡΟ 58
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ

Το Συμβούλιο Συντονισμού αποτελεί όργανο διασφάλισης του ενιαίου προγραμματισμού και συντονισμού της λειτουργίας και της παρακολούθησης του έργου και των εργασιών των υπηρεσιών καθώς και της αποτελεσματικής λειτουργίας τους.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Νομάρχη.

Στο Συμβούλιο μετέχουν ο Νομάρχης, οι Αντινομάρχες, ο Γενικός Γραμματέας, οι Γενικοί Διευθυντές και κατά περίπτωση, οι Διευθυντές, οι Προϊστάμενοι Τμημάτων και Γραφείων καθώς και οι αρμόδιοι των Νομικών Προσώπων της Νομαρχίας.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία της Νομαρχίας και ειδικότερα ο προγραμματισμός, ο συντονισμός στη δράση και ο απολογισμός της δραστηριότητας της Νομαρχίας, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατομεακών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών της Νομαρχίας.

Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες της Νομαρχίας.

Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών της Νομαρχίας, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα αιρετά όργανα της Νομαρχίας.

Β. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σε κάθε Γενική Διεύθυνση λειτουργεί Συμβούλιο Συντονισμού Γενικής Διεύθυνσης, με τη συμμετοχή των προϊσταμένων των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και Γραφείων της Γενικής Διεύθυνσης, με ευθύνη του Γενικού Διευθυντή.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού Γενικής Διεύθυνσης εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Νομάρχη.

Γ. ΟΛΟΜΕΛΕΙΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ, ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα και τα Αυτοτελή Γραφεία γίνονται τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων και τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων στους πολίτες υπηρεσιών.

Δ. ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση Νομάρχη.

ΑΡΘΡΟ 59
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η κατανομή του προσωπικού στις οργανικές μονάδες που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό γίνεται με απόφαση του Νομάρχη, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών της ΝΑ και των προσόντων των υπαλλήλων, τυπικών και ουσιαστικών.

2. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των Τμημάτων της Νομαρχίας τοποθετούνται στις οικείες οργανικές μονάδες με απόφαση του Νομάρχη μετά την επιλογής τους από το οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο, όπως ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Αρμοδιότητες που ασκούνται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και δεν έχουν περιληφθεί στον παρόντα Οργανισμό ασκούνται από τις οικείες καθ’ ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες. Σε περίπτωση που υπάρχει αμφιβολία σχετικά με τον προσδιορισμό της καθ’ ύλην οργανικής μονάδας αυτή ορίζεται με απόφαση του Νομάρχη.

4. Από τη δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού μη προβλεπόμενες στον Οργανισμό θέσεις μετατρέπονται σε προσωποπαγείς.

5. Από τη δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού οι κατέχοντες προσωποπαγείς θέσεις υπάλληλοι της Νομαρχίας, των οποίων ο κλάδος προβλέπεται στο παρόντα Οργανισμό, κατατάσσονται στις αντίστοιχες οργανικές θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 60
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η λεπτομερής περιγραφή του τρόπου λειτουργίας κάθε υπηρεσίας και του αντικειμένου των θέσεων εργασίας που περιλαμβάνει, όπως και κάθε άλλη λεπτομερέστερη περιγραφή των αρμοδιοτήτων της, που συνοπτικά περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό, μπορεί να γίνεται με ειδικό κανονισμό εργασίας.

2. Αρμοδιότητες που ανήκουν στην Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και δεν έχουν περιληφθεί στον παρόντα Οργανισμό ασκούνται από τις καθ’ ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες. Σε περίπτωση αμφιβολίας η αρμόδια οργανική μονάδα προσδιορίζεται με απόφαση του Νομάρχη.

3. Σε κάθε περίπτωση οι αρμοδιότητες, αναγραφόμενες και μη, ασκούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 61
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Μέχρι τη σύσταση και λειτουργία των νέων οργανικών μονάδων που προβλέπει ο παρών Οργανισμός η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων γίνεται από τις αντίστοιχες υφιστάμενες οργανικές μονάδες σύμφωνα με την Απόφαση 59976/17.11.2003 ΦΕΚ 1778Β/1.12.2003.

ΑΡΘΡΟ 62
ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με ποσό 850.000 € και σε κάθε περίπτωση δεν θα υπερβαίνει τις πιστώσεις του εγκεκριμένου κάθε έτους Προϋπολογισμού της Νομαρχίας Πειραιά.

Ο παρών Οργανισμός τροποποιεί και συμπληρώνει τον προηγούμενο, που εγκρίθηκε με την 59976/17-11-2003 ΦΕΚ 1778Β/1.12.2003 απόφαση και κατισχύει αυτού, με την επιφύλαξη του άρθρου 61 του παρόντος.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού άρχεται από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 28 Νοεμβρίου 2005

Ο Πρόεδρος του Νομαρχιακού Συμβουλίου Πειραιά
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΣΙΡΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ